

**PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI) DALAM PENYUSUNAN  
BORANG SERTIFIKASI INTERNASIONAL  
ASEAN UNIVERSITY NETWORK – QUALITY  
ASSURANCE (AUN-QA) DI UNIVERSITAS  
BRAWIJAYA**

(Studi pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi)

**SKRIPSI**

**ATHRUSY ROBIUL HAKIM  
155030900111016**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

**MALANG**

**2019**

**MOTTO**

**“Dan orang-orang yang berjihad untuk (mencari keridhaan) Kami, benar-benar akan Kami tunjukkan kepada mereka jalan-jalan Kami. Dan sesungguhnya Allah benar-benar beserta orang-orang yang berbuat baik.”**

(Q.S. Al-Ankabut: 69)

**“Doa ibu saya lebih luas dari langit. Dimanapun saya berada, saya berteduh dibawah naungannya.”**

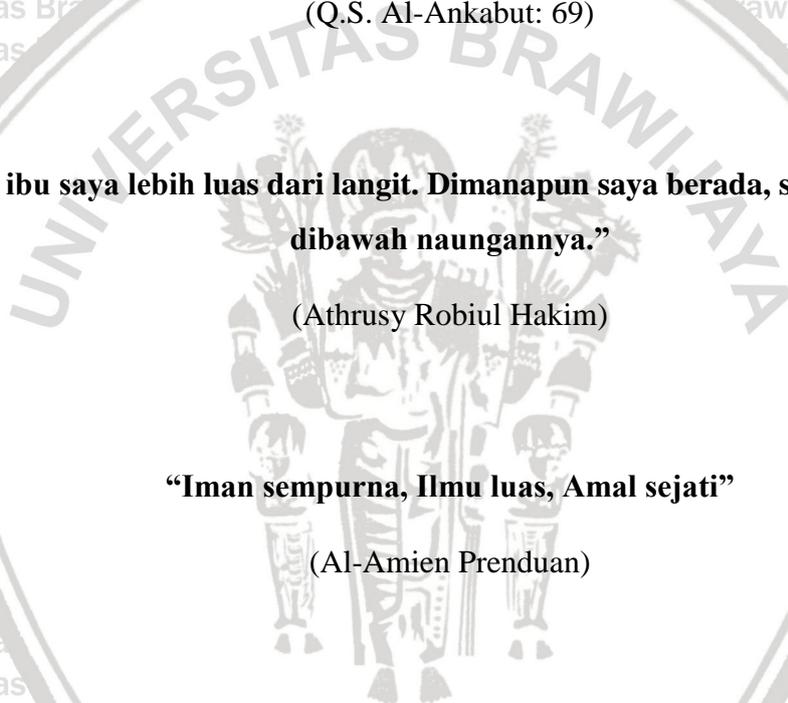
(Athrusy Robiul Hakim)

**“Iman sempurna, Ilmu luas, Amal sejati”**

(Al-Amien Prenduan)

**“Do less Get more”**

(Susi Pudjiastuti)



## TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya pada:

Hari : Kamis  
Tanggal : 4 Juli 2019  
Jam : 12.00 – 13.00 WIB  
Skripsi atas nama : Athrusy Robiul Hakim  
Judul : Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Penyusunan Borang *ASEAN University Network – Quality Assurance* (AUN-QA) di Universitas Brawijaya (Studi pada Prodi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi)

Dan dinyatakan lulus

### MAJELIS PENGUJI

Ketua



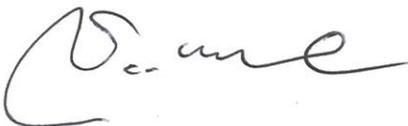
Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si.  
NIP. 19690524 200212 2 002

Anggota



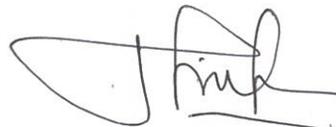
Asti Amelia Novita, S.AP., M.AP., Ph.D.  
NIP.19851110 201012 2 006

Anggota



Wike, S.Sos., M.Si., DPA.  
NIP. 19701126 200212 2 005

Anggota



Ali Maskur, S.AP., M.AP., MA.  
NIP.19860716 201404 1 001

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Implementasi Dukungan *Output* Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Menunjang Akreditasi Internasional *ASEAN University Network Quality Assurance* (AUN-QA) di Universitas Brawijaya (Lokasi Khusus di Program Studi Ilmu Administrasi Publik)

Disusun Oleh : Athrusy Robiul Hakim

NIM : 155030900111016

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Adminstrasi Pendidikan

Malang, 19 Juni 2019

Komisi Pembimbing,

Ketua

Anggota

Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si.  
NIP. 19690524 200212 2 002

Asti Amelia Novita, S.AP, M.AP, Ph.D  
NIP. 19851110 201012 2 006



## PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang sepengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya terima (S-1) dibatalkan. Serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 21 Juni 2019  
Mahasiswa

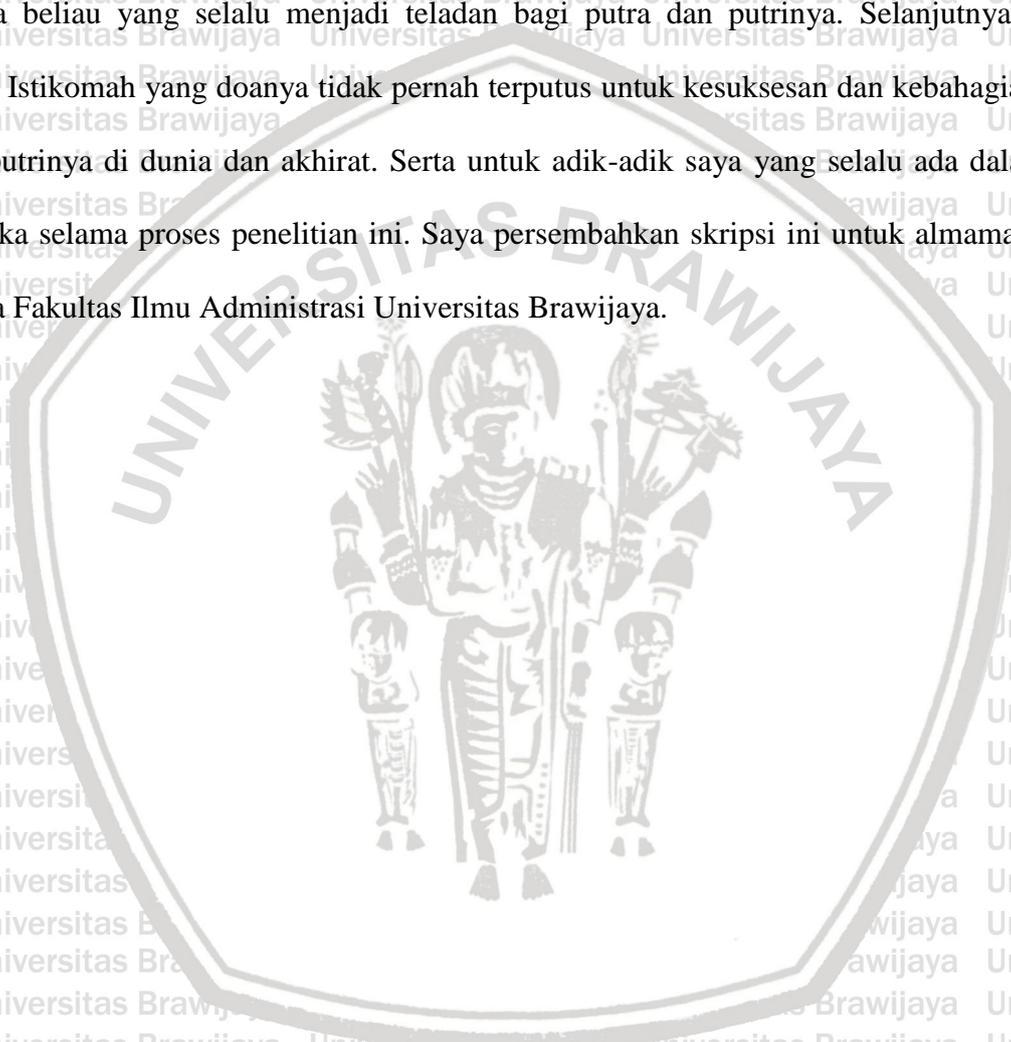


Athrusy Robiul Hakim  
NIM. 155030900111016

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

*Bismillahirrahmanirrahim*, atas kehendak dan pertolongan Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya kepada penulis dalam setiap langkah pengerjaan skripsi ini. Saya mempersembahkan skripsi ini kepada Ayahanda Lukman Hakim.

Kepada beliau yang selalu menjadi teladan bagi putra dan putrinya. Selanjutnya kepada Ibunda Istikomah yang doanya tidak pernah terputus untuk kesuksesan dan kebahagiaan bagi putra-putrinya di dunia dan akhirat. Serta untuk adik-adik saya yang selalu ada dalam suka dan duka selama proses penelitian ini. Saya persembahkan skripsi ini untuk almamater saya tercinta Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur *Alhamdulillah* saya panjatkan setinggi-tingginya kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir akademik berupa skripsi yang berjudul **“Implementasi Dukungan Output Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Dalam Menunjang Akreditasi Internasional ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) di Universitas Brawijaya (Lokasi Khusus di Program Studi Ilmu Administrasi Publik)”** Skripsi ini adalah salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Administrasi Pendidikan di Program Studi Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Penulis mengakui bahwasanya skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, khususnya kepada:

1. Bapak Lukman Hakim sebagai ayah dan *Inspiring Teacher* bagi penulis, beliaulah yang setia menjadi Dosen Pembimbing bagi putra dan putrinya. Ibu Istikomah sebagai ibu sekaligus *Supporting System* bagi penulis, tanpa doa dari beliau penulis hanyalah butiran debu.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

3. Bapak Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Dari beliau saya belajar arti sebuah pengorbanan dan perjuangan.

4. Ibu Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si selaku Ketua Komisi Pembimbing Skripsi yang telah membimbing, mengarahkan dan memberi masukan kepada penulis dalam menyusun skripsi, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Ibu Asti Amelia Novita, S.AP, M.AP, Ph.D selaku Anggota Komisi Pembimbing Skripsi yang telah membimbing, mengarahkan, memberi masukan, semangat dan dorongan kepada peneliti dalam menyusun skripsi. Permohonan maaf juga saya haturkan jika selama proses penyusunan skripsi penulis banyak merepotkan.

6. Bapak Dr. Hermawan, S.Ip, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

7. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Administrasi Pendidikan yang telah memberikan bimbingan dan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

Khususnya untuk Ibu Rispa Ngindana, S.AP, M.AP yang baik hati, Bapak

Lestari Eko Wahyudi, S.AP, M.AP yang bijaksana, Bapak Taufiq Akbar

Al-Fajri, SS, M.Pd yang cerdas, Bapak Dr. Ainul Hayat, S.Pd, M.Si yang

menginspirasi dan yang tidak bisa saya sebutan satu per satu.

8. Tim *Self Assesment Report* AUN-QA yang sudah meluangkan waktu dan pikiran untuk berbagi data serta ilmu untuk proses penyusunan skripsi penulis.

9. Adik-adikku yaitu Fairus Shafira Hakim dan Khansa Sakinah Hakim yang terus selalu mendukung dan menjadi tempat berbagi untuk kakaknya.

10. Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Prodi Administrasi Pendidikan (HIMADIKA) khususnya untuk Pengurus Harian yang kompak dan saling mendukung, semoga kita sukses di masa depan.

11. Adik-adikku di Departemen Pengembangan Diri Mahasiswa (PDM) dari kalian saya belajar bahwa keajaiban itu hanya untuk mereka yang bekerja keras.

12. Keluarga besar Administrasi Pendidikan angkatan 2015 yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang telah memberikan semangat dan doa terbaik kalian kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

13. Bagi semua pihak yang selalu menanyakan “Kapan lulus?” dan “Kapan wisuda?” saya sampaikan terima kasih sebesar-besarnya. Skripsi ini hadiah untuk kalian semua.

Penulis berharap adanya kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan dapat memberikan sumbangsih yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 20 Juni 2019



Penulis

Athrusy Robiul Hakim, 2019. **Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Dalam Penyusunan Borang Sertifikasi Internasional ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) di Universitas Brawijaya (Studi pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik)**. Skripsi. Program Studi administrasi Pendidikan, Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya. Dosen Pembimbing: Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si; Asti Amelia Novita, S.AP., M.AP., Ph.D. 201 + xvii

### RINGKASAN

Berdasarkan Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, SPM Dikti terbagi menjadi dua yaitu Penjaminan Mutu Internal dan Penjaminan Mutu Eksternal. Selama ini SPMI dan SPME saling berkaitan dalam rangka peningkatan kualitas secara berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*). Sejak tahun 2014 Universitas Brawijaya telah melakukan sertifikasi tingkat ASEAN melalui badan sertifikasi yaitu AUN-QA (*ASEAN University network quality assurance*).

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam menunjang sertifikasi internasional *Asean University Network – Quality Assurance* (AUN-QA) di Universitas Brawijaya. SPMI yang dimaksud adalah Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan yang mencakup tiga hal yaitu: Manual Mutu, Manual prosedur dan *Standard Operational Procedure* (SOP).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan dua fokus utama proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA dan untuk mengetahui faktor pendukung serta faktor penghambat selama proses penyusunan. Penelitian ini berlokasi di Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Kontribusi penelitian ini adalah sebagai pengembangan keilmuan Administrasi Pendidikan khususnya bidang penjaminan mutu pendidikan, selain itu penelitian ini dapat menjadi salah satu pedoman program studi lainnya yang akan menempuh sertifikasi AUN-QA.

Hasil Penelitian dari ini sesuai dengan fokus yaitu: 1) Dokumen SPMI yang tersedia, tidak semua standar AUN-QA membutuhkannya. Tim Penyusun juga tidak selalu menggunakan Dokumen SPMI dalam proses penyusunan sehingga mereka mengambil data dari sumber lain. 2) Faktor Pendukung serta Faktor Penghambat banyak ditemukan selama proses penyusunan. Kelebihan dan kekurangan yang ditemukan merupakan bagian dari proses perencanaan (*Plan*) dan pengerjaan (*Do*) sesuai dengan Siklus P-D-C-A.

**Kata Kunci: Implementasi, Penjaminan Mutu, SPMI, AUN-QA**

Athrusy Robiul Hakim, 2019. **Implementation of the Internal Quality Assurance System (SPMI) in the Preparation of the ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) International Certification Form in Universitas Brawijaya (Study in the Public Administration Science Study Program)**. Undergraduate Thesis. Educational Administration Study Program, Public Administration Department, Faculty of Administrative Sciences, Universitas Brawijaya. Advisor: Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si; Asti Amelia Novita, S.AP., M.AP., Ph.D. 201 + xvii

## SUMMARY

Based on Law Number 12 of 2012 concerning higher education, the Dikti SPM is divided into two namely Internal Quality Assurance and External Quality Assurance. During this time SPMI and SPME are interrelated in order to improve quality continuously (Continuous Quality Improvement). Since 2014, Universitas Brawijaya has conducted ASEAN level certification through a certification body, AUN-QA (ASEAN University network quality assurance).

The purpose of this study was to find out the Implementation of the Internal Quality Assurance System (SPMI) in supporting Asean University Network - Quality Assurance (AUN-QA) international certification in Universitas Brawijaya. The intended SPMI is a Document System and Policy System which includes three things, namely: Quality Manual, Procedure Manual and Standard Operational Procedure (SOP).

This study uses a qualitative approach with two main focuses on the process of preparing the AUN-QA certification form document and for identifying supporting factors and inhibiting factors during the drafting process. This research is located in the Public Administration Study Program. The contribution of this research is as a scientific development of Educational Administration especially in the field of education quality assurance, besides that this research can be one of the other study program guidelines that will take AUN-QA certification.

Research results from this are in accordance with the focus, namely: 1) Available SPMI documents, not all AUN-QA standards need them. The drafting team also did not always use the SPMI document in the drafting process so that they took data from other sources. 2) Supporting Factors and Obstacle Factors are found during the drafting process. The advantages and disadvantages found are part of the planning process (Plan) and workmanship (Do) in accordance with the P-D-C-A Cycle.

**Keywords: Implementation, Quality Assurance, SPMI, AUN-QA**

**DAFTAR ISI**

<b>MOTTO.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>RINGKASAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>SUMMARY.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN.....</b>	<b>xvi</b>

<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat.....	5
E. Sistematika Penulisan.....	6

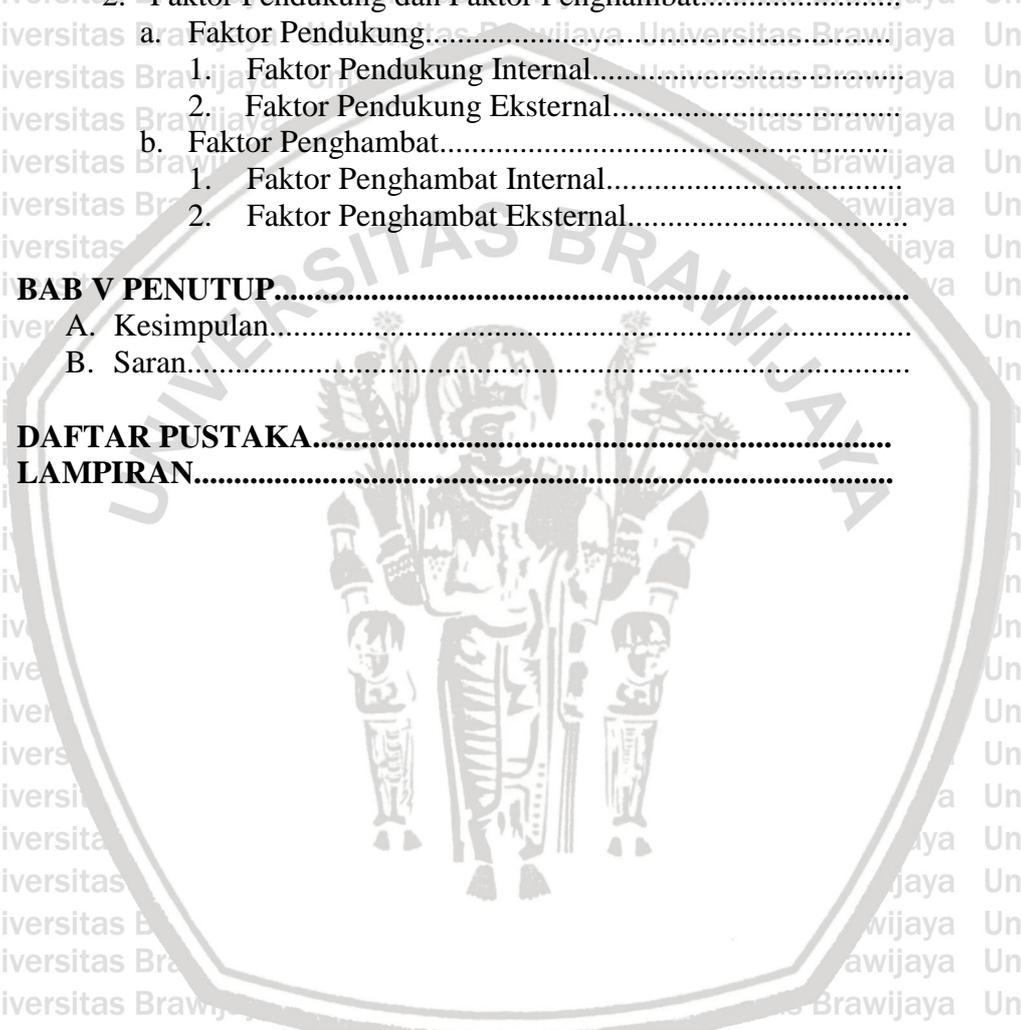
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
A. Administrasi Pendidikan.....	8
B. Definisi Evaluasi.....	9
C. Konsep Implementasi.....	12
D. Konsep Mutu.....	17
E. Mutu Pendidikan.....	18
F. Penjaminan Mutu Pendidikan.....	19
1. Sistem Penjaminan Mutu Internal.....	20
(a) Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya (SPMI UB).....	21
2. Akreditasi.....	24
(a) <i>Asean University Network – Quality Assurance (AUN-QA)</i> .....	25

<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>29</b>
A. Jenis Penelitian.....	29
B. Lokasi Penelitian.....	29
C. Fokus Penelitian.....	30



D. Jenis Data.....	31
E. Sumber Data.....	32
F. Pengumpulan Data.....	33
G. Instrumen Penelitian.....	34
H. Metode Analisis.....	35
I. Keabsahan Data.....	36
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>38</b>
A. Gambaran Umum.....	38
1. Universitas Brawijaya.....	38
a. Sejarah.....	39
b. Visi dan Misi.....	42
c. Organisasi.....	43
d. Akreditasi.....	44
2. Fakultas Ilmu Administrasi.....	46
a. Sejarah.....	46
b. Visi dan Misi.....	51
c. Organisasi.....	52
3. Program Studi Ilmu Administrasi Publik.....	53
a. Sejarah.....	54
b. Visi dan Misi.....	71
c. Organisasi.....	75
B. Penyajian Data.....	76
1. Implementasi Dukungan <i>Output</i> Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Menunjang Akreditasi Internasional <i>ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA)</i> .....	76
a. Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap 1.....	78
b. Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap 2.....	80
1. Pembentukan Panitia Penyusunan Borang AUN-QA.....	82
2. Pembagian Kelompok kerja.....	84
3. Pengumpulan Data.....	86
4. Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA.....	95
5. Audit Dokumen Borang AUN-QA.....	99
2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat.....	106
a. Faktor Pendukung.....	106
1. Faktor Pendukung Internal.....	106
2. Faktor Pendukung Eksternal.....	109
b. Faktor Penghambat.....	110
1. Faktor Penghambat Internal.....	111
2. Faktor Penghambat Eksternal.....	115
C. Analisis Data.....	117
1. Implementasi Dukungan <i>Output</i> Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Menunjang Akreditasi Internasional <i>ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA)</i> .....	117

a. Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap 1.....	120
b. Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap 2.....	123
1. Pembentukan Panitia Penyusunan Borang AUN-QA.....	126
2. Pembagian Kelompok kerja.....	129
3. Pengumpulan Data.....	133
4. Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA.....	155
5. Audit Dokumen Borang AUN-QA.....	159
2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat.....	163
a. Faktor Pendukung.....	164
1. Faktor Pendukung Internal.....	164
2. Faktor Pendukung Eksternal.....	167
b. Faktor Penghambat.....	169
1. Faktor Penghambat Internal.....	170
2. Faktor Penghambat Eksternal.....	173
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>176</b>
A. Kesimpulan.....	176
B. Saran.....	179
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>181</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>186</b>



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1: Hubungan organisasi penjaminan mutu di Universitas Brawijaya..... 3

Gambar 2: Siklus P-D-C-A..... 13

Gambar 3: Implementasi Siklus SPMI UB..... 24

Gambar 4: Metode analisis Miles & Habermen..... 36

Gambar 5: Unsur validitas data..... 37

Gambar 6: Struktur Organisasi Universitas Brawijaya..... 44

Gambar 7: Susunan Organisasi Fakultas Ilmu Administrasi..... 52

Gambar 8: Struktur Organisasi Program Studi Ilmu Administrasi Publik..... 75

Gambar 9: Perbandingan Hasil Assesmen AUN-QA..... 80

Gambar 10: Proses penyusunan borang akreditasi internasional AUN-QA..... 81

Gambar 11: Proses pembentukan Panitia Penyusunan borang AUN-QA..... 82

Gambar 12: Workshop Penyusunan *Self Assessment Report*..... 101

Gambar 13: Perspektif Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).... 119

Gambar 14: AUN-QA Model for Programme Level (2<sup>nd</sup> Version).... 130



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1: Standar Kriteria AUN-QA.....	27
Tabel 2: Susunan Kelompok Kerja Berdasarkan Standar.....	85
Tabel 3: Efisiensi standar batch 1 menuju batch 2.....	95
Tabel 4: Ringkasan Penyajian Data Audit Dokumen Borang AUN-QA.....	105
Tabel 5: Ringkasan Penyajian Data Faktor Pendukung.....	111
Tabel 6: Ringkasan Penyajian Data Faktor Penghambat.....	117
Tabel 7: Struktur dan Klasifikasi Dokumen SPMI.....	120
Tabel 8: Ringkasan Analisis Data Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap I.....	123
Tabel 9: Ringkasan Analisis Data Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap II.....	125
Tabel 10: Ringkasan Analisis Data Pembentukan Panitia Penyusunan Borang AUN-QA.....	128
Tabel 11: Rincian Dokumen Kelompok Kerja 1.....	136
Tabel 12: Rincian Dokumen Kelompok Kerja 2.....	138
Tabel 13: Rincian Dokumen Kelompok Kerja 3.....	143
Tabel 14: Rincian Dokumen Kelompok Kerja 4.....	148
Tabel 15: Rincian Dokumen Kelompok Kerja 5.....	153
Tabel 16: Ringkasan Analisis Data Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA.....	158
Tabel 17: Ringkasan Analisis Audit Dokumen Borang AUN-QA	163
Tabel 18: Ringkasan Analisis Data Faktor Pendukung Internal....	167
Tabel 19: Ringkasan Analisis Data Faktor Pendukung Eksternal..	169
Tabel 20: Ringkasan Analisis Data Faktor Penghambat Internal...	172
Tabel 21: Ringkasan Analisis Data Faktor Penghambat Eksternal	175
Tabel 22: Ringkasan Implementasi Dukungan <i>Output</i> Sistem	



Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Menunjang Akreditasi  
ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-  
QA.....



## DAFTAR SINGKATAN

1. AIM : Audit Internal Mutu
2. AIPT : Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi
3. APDN : Akademi Pemerintahan Dalam Negeri
4. ASCOE : ASEAN Sub-Committee on Education
5. ASEAN : Association of South East Asia Nations
6. AUN-QA : ASEAN University Network Quality Assurance
7. BAN-PT : Badan Akreditasi nasional Perguruan tinggi
8. BKD : Beban Kerja Dosen
9. Dikti : Pendidikan Tinggi
10. FAN : Fakultas Administrasi Negara
11. FE : Fakultas Ekonomi
12. FHPM : Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat
13. FIA : Fakultas Ilmu Administrasi
14. FKHP : Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan
15. FKK : Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan
16. FP : Fakultas Pertanian
17. GJM : Gugus Jaminan Mutu
18. HELTS : Higher Education Long Term Strategy
19. IAPA : Indonesian Association of Public Administration
20. IQF : Indonesian Qualification Framework
21. ITB : Institut Teknologi Bandung
22. KKN : Kuliah Kerja Nyata
23. KKNI : Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
24. LP3M : Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu
25. Monevin PHK: Monitoring dan Evaluasi Internal Program Hibah Kompetisi
26. OR : Operational Room
27. PJM : Pusat Jaminan Mutu

28. PLH : Pelaksana Harian
29. Pokja : Kelompok Kerja
30. Prodi : Program Studi
31. PSIK : Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan
32. PTEM : Perguruan Tinggi Ekonomi Malang
33. PTHPM : Perguruan Tinggi Hukum dan Pengetahuan Masyarakat
34. PTIP : Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan
35. QA : Quality Assurance
36. Renstra : Rencana Strategis
37. RI : Republik Indonesia
38. SAR : Self Assesment Report
39. SDM : Sumber Daya Manusia
40. Sempro : Seminar Proposal
41. SISDIKNAS : Sistem Pendidikan Nasional
42. SNP : Standar Nasional Pendidikan
43. SOP : Standard Operational Procedure
44. SPI : Satuan Pengawas Internal
45. SPM Dikti : Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
46. SPME : Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
47. SPMI : Sistem Penjaminan Mutu Internal
48. Tendik : Tenaga Kependidikan
49. THES-QS : Times Higher Education Supplement Quacquarelli Symons
50. UB : Universitas Brawijaya
51. UBAQA : UB Annual Quality Award
52. UGM : Universitas Gajah Mada
53. UI : Universitas Indonesia
54. UJM : Unit Jaminan Mutu
55. UKPA : Unit Kerja Pelaksana Akademik
56. UKPPA : Unit Kerja Penunjang Pelaksana Akademik
57. UNAIR : Universitas Airlangga

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penjaminan mutu menjadi isu hangat dalam dunia pendidikan saat ini.

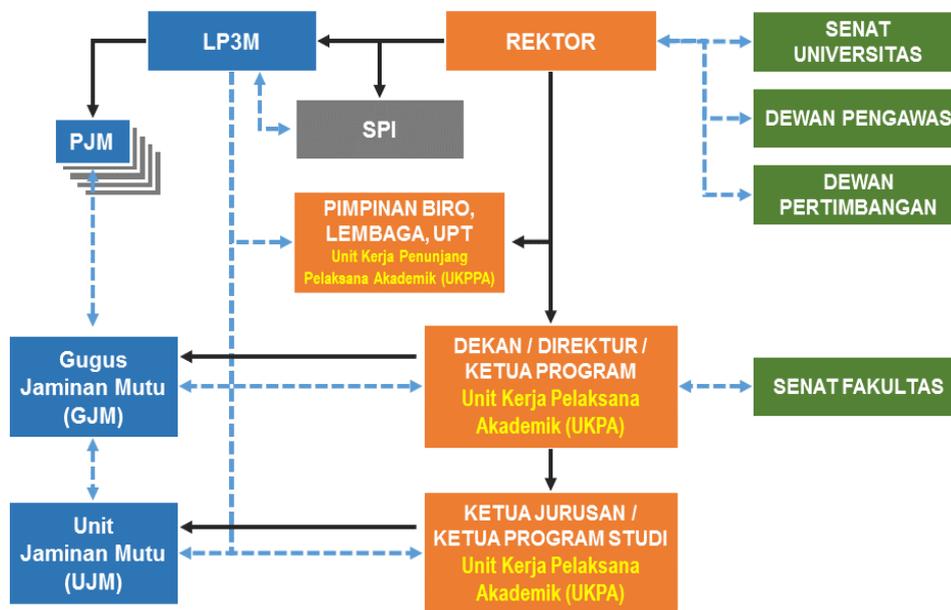
Menurut Badan Akerditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) ada ratusan institusi atau perguruan tinggi yang secara akreditasi BAN-PT masih mendapat nilai C atau dengan kata lain mutu institusi tersebut masih belum terjamin dengan baik (lihat lampiran). Melihat fakta bahwa kuantitas dari perguruan tinggi di Indonesia yang tidak sebanding dengan kualitasnya, maka penerapan sistem penjaminan mutu dalam pendidikan tinggi menjadi sesuatu yang wajib untuk diterapkan melalui Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti).

Berdasarkan Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, SPM Dikti terbagi menjadi dua yaitu Penjaminan Mutu Internal dan Penjaminan Mutu Eksternal atau yang biasa disebut dengan akreditasi.

Sudah menjadi rahasia umum apabila penjaminan mutu eksternal lebih diperhatikan oleh perguruan tinggi daripada penjaminan mutu internal. Jurusan maupun prodi selalu berlomba untuk memburu akreditasi, sedangkan audit secara internal sering kali terlupakan. Padahal menurut undang-undang penjaminan mutu internal wajib dilaksanakan setidaknya sekali dalam setahun. Apabila jurusan dan prodi hanya melaksanakan penjaminan mutu untuk mengejar akreditasi semata, maka akan ada kecenderungan penjaminan mutu internal akan diabaikan. Padahal

untuk mencapai akreditasi yang baik perlu menerapkan pola *Continuous Quality Improvement* (CQI) yaitu peningkatan kualitas secara berkelanjutan. Karena dengan meningkatkan mutu internal terlebih dahulu, dapat dipastikan proses akreditasi akan berjalan dengan baik.

Hampir di setiap perguruan tinggi mempunyai lembaga penjaminan mutu internal yang bertugas untuk menjaga mutu pendidikan di perguruan tinggi tersebut. Salah satu dari perguruan tinggi itu adalah Universitas Brawijaya. Universitas Brawijaya memiliki lembaga fungsional yang dibentuk oleh rektor dengan amanah untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), lembaga tersebut adalah Pusat jaminan Mutu Universitas Brawijaya (PJM UB). Untuk itu, PJM UB memiliki visi untuk membudayakan SPMI di Universitas Brawijaya dalam rangka menuju *world class entrepreneurial university*. Maka secara tidak langsung PJM UB mempunyai tanggung jawab untuk bersama-sama institusi mengemban visi Universitas Brawijaya. PJM UB melalui bidang-bidang yang dinaunginya mempunyai tugas untuk menjaga kualitas Perguruan Tinggi Universitas Brawijaya, baik melalui bidang akademik maupun non akademik. Sehingga visi Universitas Brawijaya menuju *world class entrepreneurial university* dapat segera terwujud.



Gambar 1: Hubungan organisasi penjaminan mutu di Universitas Brawijaya

Sumber: <https://pjm.ub.ac.id/profil> Diakses tanggal 13 Novermber 2018

Sesuai dengan Peraturan Rektor Tahun 2017 yang menerangkan bahwa salah satu tugas utama PJP UB adalah mengendalikan standar penerapan akreditasi dan/atau sertifikasi untuk peningkatan kualifikasi program studi dan/atau institusi, tingkat nasional dan/atau internasional. Maka sejak tahun 2014 Universitas Brawijaya telah melakukan akreditasi tingkat ASEAN melalui badan akreditasi yaitu AUN-QA (*ASEAN University network quality assurance*). Sesuai dengan visi yang dibawa oleh Universitas Brawijaya yaitu Menjadi universitas unggul yang berstandar Internasional dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Perlu diperhatikan dari visi Universitas Brawijaya tersebut

bahwa standarisasi internasional menjadi salah satu fokus. Oleh karena itu Universitas Brawijaya menuangkan visi tersebut menjadi dua buah misi. Salah satunya adalah: “Menyelenggarakan pendidikan berstandar internasional agar peserta didik menjadi manusia yang berkemampuan akademik dan/atau profesi yang berkualitas dan berkepribadian serta berjiwa dan/atau berkemampuan entrepreneur.” Menindaklanjuti visi dan misi yang disusun oleh Universitas Brawijaya untuk mencapai pendidikan berstandar internasional, maka Universitas Brawijaya menjadikan AUN-QA sebagai batu pijakan untuk memenuhi standarisasi internasional. Hingga saat ini sudah ada 12 program studi di Universitas Brawijaya yang telah mendapat sertifikasi AUN-QA. Salah satu diantaranya adalah program studi sarjana Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Berdasarkan uraian diatas maka penulias bermaksud untuk mengajukan penelitian dengan judul: **“PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DALAM PENYUSUNAN BORANG SERTIFIKASI INTERNASIONAL ASEAN UNIVERSITY NETWORK – QUALITY ASSURANCE (AUN-QA) DI UNIVERSITAS BRAWIJAYA”**

## **B. Rumusan Masalah**

Dari judul yang telah diajukan maka penulis berinisiatif untuk mengangkat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam penyusunan borang sertifikasi internasional *Asean University Network – Quality Assurance* (AUN-QA) di Universitas Brawijaya?

2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam proses (Implementasi) penyusunan sertifikasi internasional *Asean University Network – Quality Assurance* (AUN-QA) di Universitas Brawijaya?

### C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah-masalah dari penelitian diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam penyusunan borang internasional *Asean University Network – Quality Assurance* (AUN-QA) di Universitas Brawijaya.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam proses borang sertifikasi internasional *Asean University Network – Quality Assurance* (AUN-QA) di Universitas Brawijaya.

### D. Manfaat

Penelitian ini nantinya diharapkan dapat memberikan kontribusi, baik secara akademis maupun praktis bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Adapun kontribusi penelitian yang ingin dicapai yaitu :

1. Manfaat Akademis

Manfaat akademis yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai pengembangan dari salah satu cabang keilmuan dari administrasi

pendidikan. Dan menjadi sebuah karya ilmiah yang bisa menjadi masukan bagi peneliti lain yang ingin berkecimpung di dunia pendidikan khususnya dalam bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

## 2. Manfaat Praktisi

Manfaat Praktisi dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi pedoman alternatif bagi program studi lainnya yang ingin menempuh sertifikasi *ASEAN University Network – Quality Assurance* (AUN-QA). Selain itu penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas penjaminan mutu pendidikan di Universitas Brawijaya.

## E. Sistematika Penulisan

Penelitian ini disusun berdasarkan pokok-pokok pembahasan yang dituangkan dalam sebuah penelitian yang disusun secara sistematis. Berikut adalah susunan dari sistematika pembahasan yang disusun oleh penulis:

### 1) BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang uraian latar belakang masalah yang mendasari pentingnya diadakan penelitian, identifikasi, pembatasan dan perumusan masalah penelitian, maksud dan tujuan penelitian, manfaat penelitian yang diharapkan serta sistematika penulisan. Pendahuluan tersusun atas tiga komponen yaitu kajian teoritis, normatif dan empiris.

### 2) BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisikan tentang tinjauan teori yang mendeskripsikan pengertian, jenis-jenis dan prinsip dasar hingga tujuan. Tinjauan

pustaka dapat dikatakan sebagai bahan ataupun bekal penelitian yang akan dilakukan oleh penulis.

### 3) BAB III METODOLOGI PENELITIAN

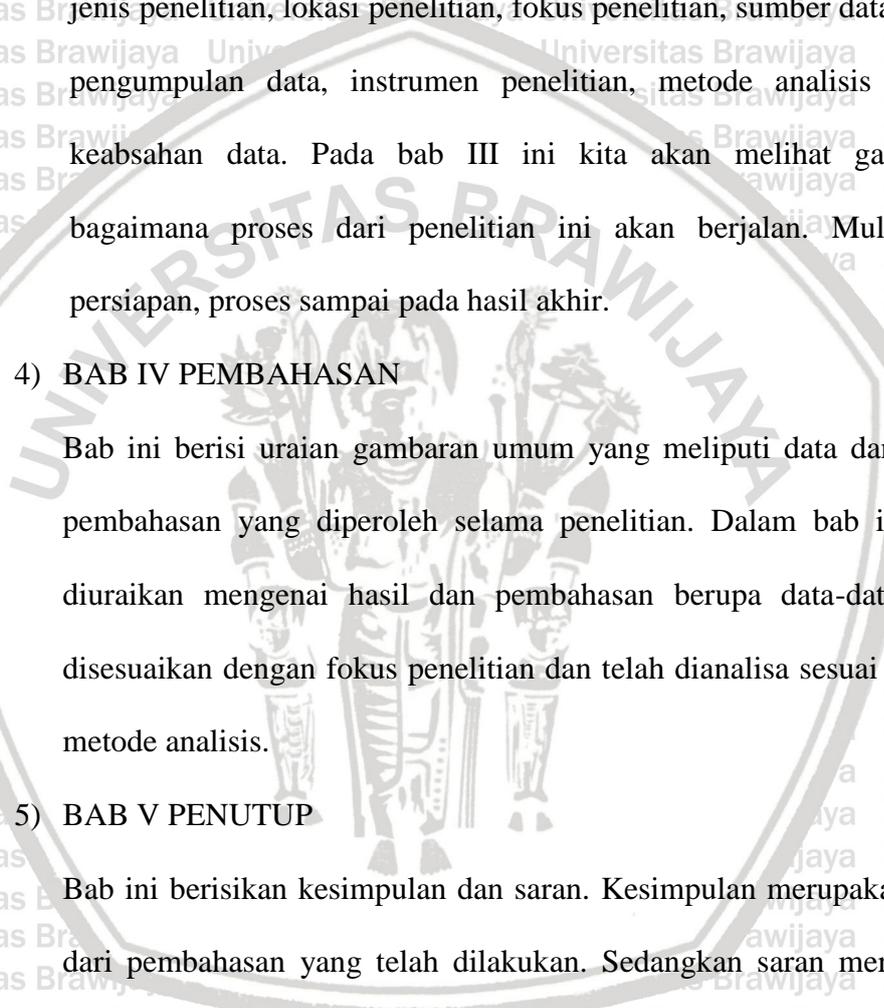
Bab ini Berisikan tentang uraian disain penelitian yang mencakup jenis penelitian, lokasi penelitian, fokus penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, metode analisis hingga keabsahan data. Pada bab III ini kita akan melihat gambaran bagaimana proses dari penelitian ini akan berjalan. Mulai dari persiapan, proses sampai pada hasil akhir.

### 4) BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian gambaran umum yang meliputi data dan fokus pembahasan yang diperoleh selama penelitian. Dalam bab ini juga diuraikan mengenai hasil dan pembahasan berupa data-data yang disesuaikan dengan fokus penelitian dan telah dianalisa sesuai dengan metode analisis.

### 5) BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan hasil dari pembahasan yang telah dilakukan. Sedangkan saran merupakan masukan yang diberikan. Bab ini dikemukakan kesimpulan dari hasil penelitian dalam suatu pembahasan dan berisi saran-saran yang bisa diberikan oleh peneliti berdasarkan analisa data sebagai bahan masukan bagi pihak lain yang berkepentingan.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Administrasi Pendidikan

Ditinjau secara etimologi kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “*ad*” yang berarti intensif dan “*ministrare*” yaitu melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif.

Dari kata “*administrare*” terbentuk kata benda “*administrario*” dan kata “*administratus*” yang kemudian masuk kedalam bahasa inggris yaitu “*administration*” (Hadari Nawawi, 1982). Dilihat dari pengertiannya, administrasi mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit administrasi diartikan sebagai kegiatan pencatatan data, surat-menyurat informasi secara tertulis, serta penyimpanan dokumen sehingga dapat dipergunakan kembali bila diperlukan. Secara singkat kegiatan administrasi adalah kegiatan tata usaha.

Sedangkan dalam arti luas administrasi adalah sebuah proses manajemen/pengelolaan terhadap keseluruhan komponen organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Selanjutnya adalah administrasi pendidikan yang merupakan perpaduan dari dua kata, yaitu “administrasi” dan “pendidikan”. Pada dasarnya administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau seluruh proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama lembaga pendidikan formal (Hadari Nawawi, 1988). Tujuan administrasi pendidikan pada umumnya

adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang diterapkan dalam dunia pendidikan digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

## B. Definisi Evaluasi

Evaluasi merupakan suatu proses atau kegiatan pemilihan, pengumpulan, analisis dan penyajian informasi yang sesuai untuk mengetahui sejauh mana suatu tujuan program, prosedur, produk atau strategi yang dijalankan telah tercapai, sehingga bermanfaat bagi pengambilan keputusan serta dapat menentukan beberapa alternatif keputusan untuk program selanjutnya. Komite Studi Nasional tentang Evaluasi (National Study Committee on Evaluation) dari UCLA (Stark & Thomas, 1994: 12), menyatakan bahwa *“Evaluation is the process of ascertaining the decision of concern, selecting appropriate information, and collecting and analyzing information in order to report summary data useful to decision makers in selecting among alternatives.”*

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk mengumpulkan, mendeskripsikan, menginterpretasikan dan menyajikan informasi untuk dapat digunakan sebagai dasar membuat keputusan dan atau menyusun kebijakan. Adapun tujuan evaluasi adalah untuk memperoleh informasi yang akurat dan objektif tentang suatu program. Informasi tersebut dapat berupa proses pelaksanaan program, dampak/hasil yang dicapai, efisiensi serta pemanfaatan hasil evaluasi yang difokuskan untuk program itu sendiri, yaitu untuk mengambil

keputusan apakah dilanjutkan, diperbaiki atau dihentikan. Selain itu, juga digunakan untuk kepentingan penyusunan program berikutnya maupun penyusunan kebijakan yang terkait dengan program.

Sebagaimana dikemukakan oleh Edwint Wandt dan Gerald W, Brown (1997) bahwa evaluasi itu menunjuk kepada atau mengandung pengertian: “Suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.” Apabila definisi evaluasi yang dikemukakan Edwint Wandt dan Gerald W, Brown untuk memberikan definisi tentang evaluasi pendidikan, maka evaluasi pendidikan itu dapat diberi pengertian sebagai suatu tindakan atau kegiatan (yang dilaksanakan dengan maksud untuk) atau suatu proses yang berlangsung dalam rangka menentukan nilai dari segala sesuatu dalam dunia pendidikan. Secara singkat Evaluasi Pendidikan adalah kegiatan atau proses penentuan nilai pendidikan, sehingga dapat diketahui mutu atau hasil-hasilnya.

Berbicara tentang pengertian evaluasi pendidikan di Indonesia, lembaga Administrasi Negara mengemukakan batasan mengenai evaluasi pendidikan sebagai berikut:

1. Proses/kegiatan untuk menentukan kemajuan pendidikan, dibandingkan dengan tujuan yang telah ditentukan
2. Usaha untuk memperoleh informasi berupa umpan balik (feed back) bagi penyempurnaan pendidikan

Secara umum, evaluasi sebagai suatu tindakan atau proses memiliki 3 macam fungsi pokok, yaitu (1) mengukur kemajuan, (2) menunjang penyusunan rencana, (3) memperbaiki atau melakukan penyempurnaan kembali. Setidaknya ada dua macam kemungkinan hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi, yaitu :

1. Hasil evaluasi itu ternyata menggembirakan, sehingga dapat memberikan rasa lega bagi evaluator, sebab tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai sesuai dengan yang direncanakan.
2. Hasil evaluasi itu ternyata tidak menggembirakan atau bahkan mengkhawatirkan, dengan alasan bahwa berdasar hasil evaluasi ternyata dijumpai adanya penyimpangan-penyimpangan, hambatan atau kendala, sehingga mengharuskan evaluator untuk bersikap waspada. Ia perlu memikirkan dan melakukan pengkajian ulang terhadap rencana yang telah disusun, atau mengubah dan memperbaiki cara pelaksanaannya. Berdasar data hasil evaluasi itu selanjutnya dicari metode-metode lain yang dipandang lebih tepat dan lebih sesuai dengan keadaan dan kebutuhan. Sudah barang tentu perubahan-perubahan itu membawa konsekuensi berupa perencanaan ulang ( re-planning) atau perencanaan baru, Dengan demikian dapat dikatakan bahwa evaluasi itu memiliki fungsi; menunjang penyusunan rencanal.

Evaluasi yang dilaksanakan secara berkesinambungan akan membuka peluang bagi evaluator untuk membuat perkiraan (estimasi), apakah tujuan yang

telah dirumuskan akan dapat dicapai pada waktu yang telah ditentukan, ataukah tidak, Apabila berdasar data hasil evaluasi itu diperkirakan bahwa tujuan tidak akan dapat dicapai sesuai dengan rencana, maka evaluator akan berusaha untuk mencari dan menemukan faktor-faktor penyebabnya, serta mencari dan menemukan jalan keluar atau cara-cara pemecahannya. Bukan tidak mungkin bahwa atas dasar data hasil evaluasi itu evaluator perlu mengadakan perubahan-perubahan, penyempurnaan-penyempurnaan atau perbaikan-perbaikan, baik perbaikan yang menyangkut organisasi, tata kerja, dan bahkan mungkin juga perbaikan terhadap tujuan organisasi itu sendiri. Jadi kegiatan evaluasi pada dasarnya juga dimaksudkan untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan usaha. Perbaikan usaha tanpa didahului oleh kegiatan evaluasi adalah tidak mungkin; sebab untuk mengadakan perbaikan terlebih dahulu harus diketahui apa yang harus diperbaiki, dan mengapa hal itu perlu diperbaiki. Kegiatan evaluasi yang tidak menghasilkan titik tolak untuk perbaikan adalah hampa dan tidak ada artinya sama sekali.

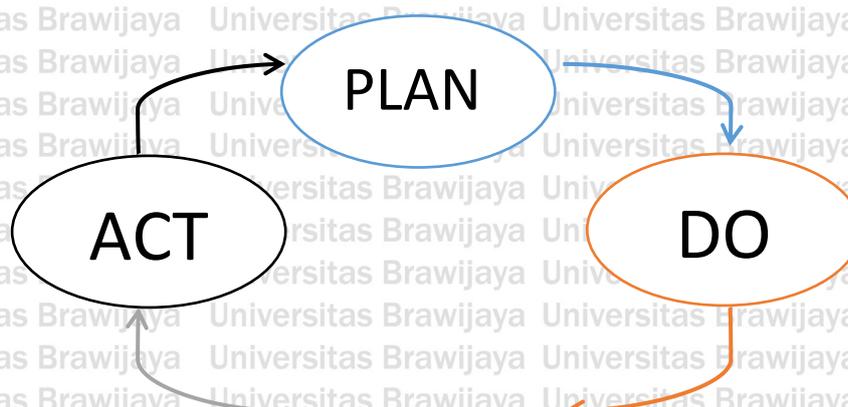
### C. Konsep Implementasi

Permasalahan pendidikan di Indonesia maupun di negara lain tidak akan terselesaikan hanya melalui ilmu kependidikan. Kontribusi ilmu kependidikan memang tidak bisa dipandang sebelah mata dalam menyelesaikan problematika pendidikan. Namun dalam beberapa bagian masih diperlukan disiplin ilmu lain dalam menghadapi kompleksitas masalah yang dihadapi. Salah satunya ilmu kependidikan harus berkolaborasi dengan ilmu administrasi.

Deming (1986) menyatakan bahwa implementasi konsep mutu dalam sebuah organisasi maupun perusahaan harus dilakukan secara berulang-ulang.

Menurut definisi Deming tersebut, dijelaskan bahwa konsep mutu dalam sebuah organisasi atau dalam sebuah perusahaan dibutuhkan perubahan dan perbaikan secara berulang-ulang. Dari teori tersebut Deming ingin menganjurkan agar suatu organisasi atau perusahaan memperbaiki metode dalam pelaksanaan roda organisasi serta dapat menghasilkan produk sesuai dengan *output* organisasi atau perusahaan tersebut. Produk yang dihasilkan harus sesuai dengan keinginan pelanggan (*customer*) dan berkualitas tinggi. Hal ini didasari karena banyaknya organisasi atau perusahaan yang membuat produk sesuai keinginan manajemen itu sendiri, bukan pada apa yang pelanggan harapkan.

Proses produksi harus dianalisis dan diukur untuk mengidentifikasi sumber variasi yang menyebabkan produk menyimpang dari keinginan dan harapan pelanggan. Deming mengutarakan bahwa proses bisnis dapat ditempatkan pada sebuah loop umpan balik yang terus menerus sehingga pimpinan dapat mengubah atau mengidentifikasi bagian-bagian dari proses yang membutuhkan perbaikan. Sebagai seorang ahli, Deming menciptakan sebuah diagram untuk menyederhanakan proses yang berkesinambungan. Umumnya siklus ini dikenal sebagai siklus P-D-C-A.





## CHECK

Gambar 2: Siklus P-D-C-A

Sumber: Olahan Penulis

P-D-C-A dapat diartikan sebagai proses pengendalian dan penyelesaian masalah dengan pola yang runtun dan sistematis. Secara ringkas proses P-D-C-A dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 1. *PLAN*

Artinya merencanakan sasaran dan proses apa yang dibutuhkan untuk menentukan hasil yang sesuai dengan spesifikasi tujuan yang ditetapkan. *Plan* ini harus diterjemahkan secara detil dan per sub-sistem. Perencanaan ini dilakukan untuk mengidentifikasi sasaran dan proses dengan mencari tahu hal-hal apa saja yang kurang tepat kemudian mencari solusi dan/atau ide-ide untuk memecahkan masalah ini. Tahapan yang perlu diperhatikan, antara lain: mengidentifikasi pelayanan jasa, harapan, dan kepuasan pelanggan untuk memberikan hasil yang sesuai dengan spesifikasi. Kemudian mendeskripsikan proses dari awal hingga akhir yang akan dilakukan. Memfokuskan pada peluang peningkatan mutu (pilih salah satu permasalahan yang akan diselesaikan terlebih dahulu). Identifikasikanlah akar penyebab masalah. Meletakkan sasaran dan proses yang dibutuhkan untuk memberikan hasil yang sesuai dengan spesifikasi.

### 2. *DO*

Artinya melakukan hasil dari proses perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Ukuran-ukuran proses ini juga telah ditetapkan dalam tahap *plan*. Dalam konsep *do* ini kita harus benar-benar menghindari penundaan, semakin kita menunda pekerjaan maka waktu kita semakin terbuang dan pekerjaan pasti akan bertambah banyak. Implementasi proses, dalam langkah ini, yaitu melaksanakan rencana yang telah disusun sebelumnya dan memantau proses pelaksanaan dalam skala kecil (proyek uji coba). Mengacu pada penerapan dan pelaksanaan aktivitas yang direncanakan.

### 3. CHECK

Artinya melakukan evaluasi terhadap sasaran dan proses serta melaporkan apa saja hasilnya. Kita mengecek kembali apa yang sudah kita kerjakan, sudahkah sesuai dengan standar yang ada atau masih ada kekurangan. Memantau dan mengevaluasi proses dan hasil terhadap sasaran dan spesifikasi dan melaporkan hasilnya. Dalam pengecekan ada dua hal yang perlu diperhatikan, yaitu memantau dan mengevaluasi proses dan hasil terhadap sasaran dan spesifikasi. Teknik yang digunakan adalah observasi dan survei.

Apabila masih menemukan kelemahan-kelemahan, maka disusunlah rencana perbaikan untuk dilaksanakan selanjutnya. Jika gagal, maka harus dicari pelaksana lainnya, namun jika berhasil, dilakukan rutinitas. Mengacu pada verifikasi apakah penerapan tersebut sesuai dengan rencana peningkatan dan perbaikan yang diinginkan.

#### 4. ACT

Artinya melakukan evaluasi total terhadap hasil sasaran dan proses dan menindaklanjuti dengan perbaikan-perbaikan. Jika ternyata apa yang telah kita kerjakan masih ada yang kurang atau belum sempurna, segera melakukan action untuk memperbaikinya. Proses *act* ini sangat penting artinya sebelum kita melangkah lebih jauh ke proses perbaikan selanjutnya. Menindaklanjuti hasil untuk membuat perbaikan yang diperlukan. Ini berarti juga meninjau seluruh langkah dan memodifikasi proses untuk memperbaikinya sebelum implementasi berikutnya. Menindaklanjuti hasil berarti melakukan standarisasi perubahan, seperti mempertimbangkan area mana saja yang memungkinkan untuk diterapkan, merevisi proses yang sudah diperbaiki, melakukan modifikasi standar, prosedur dan kebijakan yang ada, mengkomunikasikan kepada seluruh staf dan pelanggan atas perubahan yang dilakukan apabila diperlukan, mengembangkan rencana yang jelas, serta mendokumentasikan proyek. Selain itu, juga perlu memonitor perubahan dengan melakukan pengukuran dan pengendalian proses secara teratur.

Modifikasi teknis dalam sistem SPMI adalah wujud dari pengembangan organisasi, dimana selain sebagai tindakan pelaksanaan perbaikan kualitas secara berkelanjutan, modifikasi teknis dalam sistem SPMI merupakan ciri dari pengembangan organisasi (Winardi, 2003) dalam Marizka. Melalui rapat koordinasi, PJM sebagai lembaga pengembang SPMI membuat lima tahapan

untuk menjalankan SPMI yang diberlakukan bagi semua unit kerja yang mengacu pada siklus P-D-C-A deming yang kemudian disebut dengan siklus OSDAT (Organisasi, Sistem, Dijalankan, Audit dan Tindak Lanjut). Sistem tersebut kemudian dijadikan acuan untuk menjalankan SPMI bagi semua lingkup organisasi Universitas Brawijaya Malang.

#### D. Konsep Mutu

Kata “Mutu” dalam bahasa inggris disebut dengan “*Quality*” yang berarti kualitas. Oleh karena itu kualitas sangat erat kaitannya dengan derajat atau taraf.

Sesuai dengan artinya mutu dipandang sebagai nilai dari suatu produk atau jasa.

Seperti yang diungkapkan oleh Crosby (1979), mutu adalah sesuai yang diisyaratkan dan distandarkan (*Conformance to requirement*), yaitu sesuai dengan standar yang ditentukan baik input, proses dan output. Sedangkan Edward

Deming (1986) mengatakan bahwa mutu adalah “*apredictive degree of uniformity and dependability at a low cost, suited to the market*”.

Pada hakikatnya konsep dasar mutu adalah sama dan memiliki elemen-elemen sebagai berikut: pertama, meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Kedua, mencakup produk, jasa, proses dan lingkungan. Ketiga, merupakan kondisi yang selalu berubah. Berdasarkan elemen-elemen tersebut maka mutu dapat didefinisikan sebagai suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi dan bahkan melebihi harapan.

### E. Mutu Pendidikan

Ada beberapa macam pengertian dari mutu pendidikan, karena definisi dari mutu itu sendiri mempunyai konotasi yang bermacam-macam tergantung dari penggunaannya. Mutu menurut Deni Koswara (2011) adalah kesesuaian dengan kebutuhan. Sedangkan menurut Joseph Juran adalah kecocokan dengan kebutuhan (dalam Usman, 2006).

Ditinjau dari sudut hukum, definisi pendidikan berdasarkan Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (Sisdiknas), pasal 1 (1 dan 4), yaitu “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.

“Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan” (Usman, 2006:7).

Menurut Hari Sudrajad (2004) pendidikan yang bermutu adalah pendidikan yang mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan atau kompetensi, baik kompetensi akademik maupun kompetensi kejuruan, yang dilandasi oleh kompetensi personal dan sosial, serta nilai-nilai akhlak mulia, yang keseluruhannya merupakan kecakapan hidup (*life skill*). Lebih lanjut Sudrajad mengemukakan pendidikan bermutu adalah pendidikan yang mampu

menghasilkan manusia seutuhnya (manusia paripurna) atau manusia dengan pribadi yang integral (*integrated personality*) yaitu mereka yang mampu mengintegrasikan iman, ilmu, dan amal. Jadi secara singkat mutu pendidikan adalah standarisasi atau pemenuhan kriteria dari pendidikan itu sendiri.

## F. Penjaminan Mutu Pendidikan

Penjaminan mutu pendidikan (*Quality Assurance*) adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholder memperoleh kepuasan. Penjaminan mutu atau kualitas adalah seluruh rencana tindakan sistematis yang penting untuk menyediakan kepercayaan yang digunakan untuk memuaskan kebutuhan tertentu dari kualitas (Elliot, 1993) dalam Saputra. Sistem penjaminan mutu. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 pasal 49 Penjaminan kualitas merupakan kegiatan untuk memberikan bukti untuk membangun kepercayaan bahwa kualitas dapat berfungsi dengan baik dalam. Penjaminan mutu secara internal oleh satuan pendidikan adalah pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang dikdasmen menerapkan manajemen berbasis Perguruan Tinggi: kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas

Dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 pasal 65 Satuan Pendidikan mengembangkan visi dan misi dan evaluasi kinerja masing-masing. Sedangkan dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 pasal 91, Satuan Pendidikan wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan untuk memenuhi atau melampaui SNP. Secara singkat, implementasi SPMI terdiri dari rangkaian

proses/tahapan yang secara siklik dimulai dari (1) pengumpulan data, (2) analisis data, (3) pelaporan/pemetaan, (4) penyusunan rekomendasi, dan (5) upaya pelaksanaan rekomendasi dalam bentuk program peningkatan mutu pendidikan.

### **1. Sistem Penjaminan Mutu Internal**

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 53 UU Dikti, SPM Dikti terdiri atas SPMI dan SPME atau akreditasi. SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dengan demikian, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan sendiri SPMI antara lain sesuai dengan latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai pendirian perguruan tinggi itu, jumlah program studi dan sumber daya perguruan tinggi tersebut tanpa campur tangan pihak lain.

Sebagai contoh, SPMI di universitas tidak cocok diimplementasikan di sekolah tinggi. Demikian pula, SPMI di perguruan tinggi kelas dunia tidak cocok digunakan di perguruan tinggi lokal.

Sekalipun setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan SPMI secara otonom atau mandiri, namun terdapat hal mendasar yang harus ada di dalam SPMI setiap perguruan tinggi. Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Dikti. Hal ini berarti bahwa kelima

langkah utama tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI, bahkan merupakan inti dari SPMI di setiap perguruan tinggi.

Sesuai dengan istilah 'internal' di dalam SPMI, kelima langkah tersebut harus dilaksanakan secara internal oleh perguruan tinggi. Sebagai contoh, langkah evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dikti dalam SPMI di suatu perguruan tinggi tidak dapat dilakukan oleh lembaga lain di luar perguruan tinggi tersebut sekalipun lembaga tersebut dipandang kredibel. Pihak eksternal dapat dilibatkan bukan dalam SPMI melainkan dalam SPME, yaitu melalui proses akreditasi. Akreditasi perguruan tinggi dilaksanakan oleh BAN-PT, begitu pula akreditasi program studi dilaksanakan oleh BAN-PT. Perguruan tinggi dapat pula meminta akreditasi ke lembaga internasional seperti AUN-QA. Lima langkah utama, yaitu PPEPP, di dalam SPMI suatu perguruan tinggi merupakan proses implementasi Standar Dikti dalam SPMI. Menurut Pasal 54 UU Dikti, standar yang harus digunakan di dalam SPMI setiap perguruan tinggi adalah Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri, dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada SN Dikti.

#### **a. Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya (SPMI UB)**

Program dan kegiatan Bidang SPMI sebagian besar terkait dengan penyempurnaan dokumen SPMI di UB, baik di tingkat universitas maupun di tingkat unit kerja (UKPA dan UKPPA). Pada tahun 2010 beberapa dokumen SPMI yang disusun oleh Pusat Jaminan Mutu Universitas Brawijaya (PJM UB)

dilimpahkan menjadi dokumen Universitas. Dokumen-dokumen tersebut adalah manual prosedur yang memiliki ruang lingkup universitas. Sehingga PJM hanya mengelola dan mengembangkan dokumen dalam lingkup PJM sendiri. Beberapa dokumen tersebut antara lain MP terkait kegiatan AIM, Pendampingan Akreditasi, Monevin PHK, UBAQA dan Penanganan Keluhan. Namun, dengan pertimbangan bahwa pelaksana prosedur-prosedur di atas adalah PJM, maka di tahun 2011 dokumen-dokumen tersebut dikembalikan lagi ke PJM.

Penjaminan mutu dapat dilaksanakan secara internal oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. Lalu dikontrol dan diaudit melalui kegiatan akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan tinggi (BAN-PT) atau lembaga lain secara Eksternal. Sehingga penilaian terhadap pemeliharaan dan peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan dapat terjaga secara objektif.

Dalam menjalankan fungsinya, SPMI mempunyai landasan landasan kebijakan untuk diimplementasikan di Universitas Brawijaya. Landasan tersebut meliputi:

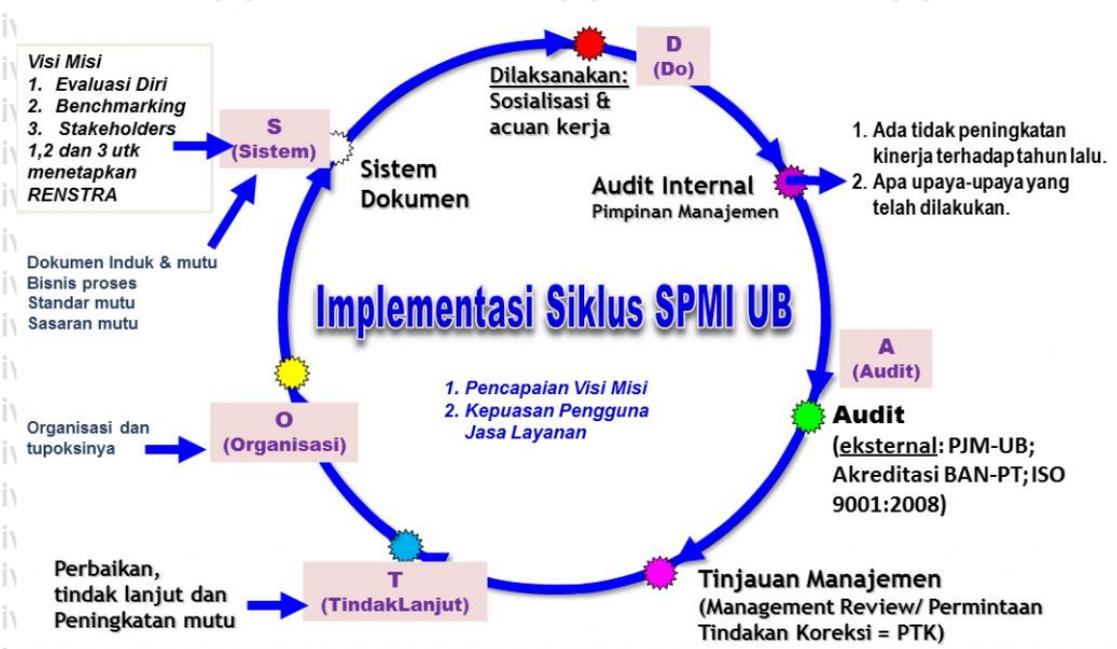
1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS.
2. Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003 – 2010.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Dikti 2003.
4. Pokja Penjaminan Mutu (Quality Assurance), Dikti 2003.
5. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

6. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

7. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Selain kebijakan-kebijakan tersebut, SPMI di UB juga merujuk kepada instrumen akreditasi nasional yang diterbitkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan instrumen evaluasi *Times Higher Education Supplement Quacquarelli Symons (THES-QS)* sebagai standar internasional. Lalu dalam menjalankan SPMI, Universitas Brawijaya Menerapkan langkah-langkah yang disebut dengan “Siklus Penjaminan Mutu” yaitu OSDAT, singkatan dari:

1. Menyusun **organisasi** penjaminan mutu (**O**)
2. Menyusun **sistem** kebijakan dan sistem dokumen (standar mutu, manual mutu, manual prosedur dsb) (**S**)
3. Sistem **dijalankan** (sosialisasi dan menjadi acuan kerja) (**D**)
4. Melakukan **Audit** Internal Mutu (AIM). (satu siklus penjaminan mutu) (**A**)
5. Tindak Lanjut (**T**)



Gambar 3: Implementasi Siklus SPMI UB

Sumber: <https://pjm.ub.ac.id/layanan/spmi> Diakses tanggal 13 November 2018

## 2. Akreditasi

Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) adalah kegiatan yang bertujuan untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi. Hal ini sangat berkaitan erat dengan akreditasi. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia NO. 20 tahun 2003 Pasal 60 ayat 1 dan 3, **akreditasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan berdasarkan kriteria yang bersifat terbuka.** Dalam hal ini akreditasi mempunyai makna yaitu kegiatan penilaian kelayakan teknis/akademis suatu lembaga penyelenggara program pendidikan tertentu untuk menghasilkan lulusan dengan spesifikasi kompetensi yang telah ditetapkan. Oleh

karena itu, kegiatan akreditasi didukung oleh asosiasi penyelenggara program pendidikan profesional, badan penyelenggara akreditasi berfungsi mengawal mutu program pendidikan yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara pendidikan. Akreditasi lazim terselenggara atas dasar sukarela (*on a voluntary basis*), keikutsertaan lembaga pendidikan profesional dalam sebuah proses akreditasi tertentu dipicu bukan karena untuk memperoleh legitimasi birokratik.

Melainkan untuk memperoleh legitimasi akademik yang dihargai oleh pihak-pihak yang terkait (*stakeholder*) khususnya calon mahasiswa berdasarkan bukti yang transparan.

Dalam proses akreditasi ada banyak hal yang harus menjadi fokus perhatian khusus, karena jika salah satu saja mekanisme dari akreditasi yang tidak berjalan dengan semestinya hal ini akan menghambat dalam memicu peningkatan serta kemajuan kinerja lembaga pendidikan yang menjalani proses akreditasi tersebut. Dan apabila dalam menjalankan fungsinya penyelenggara akreditasi itu menampilkan hasil karya yang lebih bersifat administratif lalu ditambah dengan tingkat transparansi yang rendah.

#### **a. ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA)**

AUN merupakan organisasi universitas di negara-negara ASEAN (*Association of Southeast Asian Nations*) yang didirikan pada November 1995.

Kantor permanen Sekretariat didirikan pada tahun 2000 dan terletak di kampus Universitas Chulalongkorn di Bangkok, Thailand. Adapun tujuan AUN adalah untuk meningkatkan atau menyamakan kualitas standar universitas di ASEAN.

Kegiatan utama AUN adalah melaksanakan kerjasama pendidikan dan pembangunan untuk memperkuat integrasi regional dalam mencapai standard global. ASEAN University Network bukanlah suatu akreditasi, melainkan sertifikasi berupa *assessment process*, untuk mendapatkan umpan balik posisi program studi terhadap standar AUN. *ASEAN University Network-Quality Assurance* (AUN-QA) mengacu ke standar akreditasi International, disusun oleh pakar-pakar QA ASEAN dan dimotori oleh National University of Singapore.

Anggota AUN dan prodi yang telah di-asses AUN, mahasiswanya dapat mengikuti program kredit transfer dengan universitas-universitas anggota AUN.

AUN terdiri dari Dewan Pembina (*Board of Trustees*), Sekretariat AUN, dan universitas anggota. Dewan Pembina terdiri dari satu wakil dari masing-masing Negara Anggota ASEAN, Sekretaris Jenderal ASEAN, Ketua subkomite Pendidikan ASEAN (ASCOE) dan Direktur Eksekutif AUN. Tugasnya adalah untuk merumuskan kebijakan, menyetujui proposal proyek, alokasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan mengkoordinasikan. Sekretariat AUN terlibat dalam perencanaan, organisasi, monitoring dan evaluasi kegiatan AUN dan juga dalam pengembangan ide-ide baru dan akuisisi pendanaan. Universitas anggota bertugas melaksanakan program dan kegiatan AUN. Universitas yang telah menjadi anggota AUN di Indonesia adalah Universitas Indonesia (UI), Universitas Gadjah Mada (UGM), Institut Teknologi Bandung (ITB), dan Universitas Airlangga (UNAIR).

AUN Quality Assurance (AUN-QA) adalah salah satu kegiatan yang dilakukan oleh AUN yang bertujuan untuk melakukan penjaminan mutu program studi yang menjadi anggota AUN. Ini adalah salah satu bentuk pemantauan kualitas dari AUN yang berusaha melakukan pengukuran secara sistematis, terstruktur, dan berkesinambungan terhadap universitas-universitas anggotanya.

AUN QA merupakan sebuah assessment, dan bukan akreditasi. Akreditasi sendiri merupakan bagian dari QA. Penilaian dilakukan secara mandiri (*self assessment*) dengan melakukan penulisan SAR (*Self-Assesment Report*). Proses ini diikuti dengan konfirmasi kelengkapan dokumen dan menentukan *Action For Improvement* terhadap hasil SAR. Setelah itu barulah akan dilakukan proses visitasi oleh tim reviewer dari anggota AUN yang berasal dari negara ASEAN lainnya untuk memberikan masukan terhadap *self assessment* yang telah dilakukan.

Model penjaminan mutu pada AUN-QA (*ASEAN University Network-Quality Assurance*) ditekankan pada penyusunan evaluasi diri yang disebut dengan *Self Assesment Report* (SAR). SAR berisi narasi tentang jalannya sistem. Berbeda dengan BAN-PT maupun ISO yang lebih mengarah pada aspek kelengkapan dokumen. AUNQA lebih memperhatikan pada aspek pedagogik dan tata kelola. Borang AUN-QA bersifat kualitatif, menceritakan tentang tata kelola dan berjalannya sistem yang mengacu pada standar pendidikan, mengungkapkan kelebihan dan kekurangan Program Studi, serta apa yang dilakukan untuk mengatasi kekurangan tersebut.

Tabel 1: Standar Kriteria AUN-QA

1 <sup>st</sup> Version	2 <sup>nd</sup> Version	3 <sup>rd</sup> Version
1. Goals and Objectives; Expected Learning Outcomes	1. Expected Learning Outcomes	1. Expected Learning Outcomes
2. Programme Specification	2. Programme Specification	2. Programme Specification
3. Programme Content	3. Programme Structure and Content	3. Programme Structure and Content
4. Programme Organization		
5. Didactic Concept and teaching/Learning Strategy	4. Teaching Learning Strategy	4. Teaching and Learning Approach
6. Student Assessment	5. Student Assessment	5. Student Assessment
7. Staff Quality	6. Academic Staff Quality	6. Academic Staff Quality
8. Quality and Support Staff	7. Support Staff Quality	7. Support Staff Quality
9. Student Quality	8. Student Quality	8. Student Quality and Support
10. Student Advice and Support	9. Student Advice and Support	
11. Facilities and Infrastructure	10. Facilities and Infrastructure	9. Facilities and Infrastructure
12. Quality Assurance of Teaching/Learning Process	11. Quality Assurance of teaching and Learning Process	10. Quality Enhancement
13. Student Evaluation		
14. Curriculum Design		
15. Staff Development Activities	12. Staff Development Activities	6. Academic Staff Quality 7. Support Staff Quality
16. Feedback Stakeholders	13. Stakeholders Feedback	10. Quality Enhancement
17. Output	14. Output	11. Output
18. Stakeholders Satisfaction	15. Stakeholders Satisfaction	

Sumber: Guideline to AUN-QA Assessment at Programme Level



### BAB III

## METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan tujuan untuk menganalisis penerapan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dalam penyusunan borang sertifikasi internasional *ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA)*. Menurut Ulber (2009 : 27) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menyajikan satu gambar yang terperinci tentang satusituasi khusus, seting sosial, atau hubungan. Sedangkan peneliti menggunakan pendekatan kualitatif karena objek pada penelitian ini mempunyai kondisi yang alamiah. Menurut Sugiyono (2009 : 9) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan pada obyek yang alamiah, kondisi dimana obyek berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak mempengaruhi dinamika pada obyek tersebut.

#### B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini berada di Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Alasan peneliti memilih lokasi penelitian di Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya karena program studi yang dinaungi oleh Jurusan Ilmu

Administrasi Publik tersebut telah mendapatkan sertifikasi AUN-QA sebagai lembaga assesmen bertaraf internasional. Selain itu peneliti merasa terpanggil untuk turut berkontribusi terhadap pembangunan dan perkembangan pendidikan di Universitas Brawijaya kedepannya, khususnya dalam ranah penjaminan mutu.

### C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian menurut Sugiyono (2009: 207) adalah batasan masalah dalam penelitian kualitatif, yang berisi pokok masalah yang masih bersifat umum.

Fokus penelitian bertujuan untuk membatasi permasalahan yang diteliti menjadi beberapa variabel. Fokus penelitian ini antara lain:

1. Fokus pertama dari penelitian ini adalah mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dokumen borang sertifikasi internasional ASEAN *University Network – Quality Assurance* (AUN-QA). Peneliti menggunakan konsep implementasi penjaminan mutu menurut teori Edward Deming yang mencakup siklus Plan-Do-Check-Act (P-D-C-A). Selanjutnya dalam tahapan proses tersebut, peneliti akan memkomparasikan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yaitu standar mutu, manual mutu, manual prosedur dan *Standar Operational Procedure* (SOP).
2. Fokus kedua dari penelitian ini adalah meneliti faktor-faktor pendukung maupun penghambat yang ditemukan dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi internasional ASEAN *University Network – Quality Assurance* (AUN-QA).

#### D. Jenis Data

Penelitian ini menggunakan dua jenis data yang diklasifikasikan berdasarkan sumbernya. Jenis data tersebut dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Jenis data primer adalah jenis data yang diterima langsung oleh peneliti dari informan. Data ini berasal dari wawancara yang dilakukan peneliti secara langsung dengan informan. Informan yang diambil oleh peneliti adalah Tim *Self Assessment Report* Sertifikasi Internasional ASEAN *University Network – Quality Assurance* (AUN-QA).
2. Jenis data sekunder adalah jenis data yang diterima peneliti tetapi secara tidak langsung. Data sekunder meliputi dokumen, foto, arsip, buku, jurnal dan laporan resmi yang berkaitan dengan penelitian ini. Data sekunder yang menjadi prioritas peneliti adalah dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yaitu standar mutu, manual mutu, manual prosedur dan *Standar Operational Procedure* (SOP).

#### E. Sumber Data

Salah satu pertimbangan dalam memilih masalah dalam penelitian ini adalah ketersediaan sumber data. Sumber data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data ini diperoleh. Sumber data yang diperoleh dalam penelitian terbagi menjadi tiga yaitu:

1. Narasumber (Informan)

Pada penelitian kualitatif sumber data ini disebut dengan informan yaitu orang yang memberikan informasi. Disebut sebagai informan karena

memberikan informasi, sumber informasi maupun sumber data. Informan disebut juga sebagai subjek penelitian karena sebagai aktor atau pelaku yang ikut terlibat dalam berhasil atau tidaknya penelitian ini melalui informasi yang diberikan. Informan yang terlibat dalam penelitian ini adalah Tim *Self Assesment Report* Panitia Penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi Internasional ASEAN University Network – *Quality Assurance* (AUN-QA) Prodi Ilmu Administrasi Publik Tahap II.

### 2. Narasumber (Informan)

Dokumen merupakan bahan tertulis atau benda yang berkaitan dengan suatu peristiwa atau aktivitas tertentu. Dokumen bisa merupakan rekaman atau dokumen tertulis seperti arsip, data base, surat-surat, rekaman, gambar, atau benda-benda peninggalan yang berkaitan dengan suatu peristiwa. Dokumen yang menjadi sumber data utama dalam penelitian ini adalah Dokumen SPMI yang mencakup Manual Mutu, Manual Prosedur dan *Standard Operational Procedure* (SOP).

### 3. Peristiwa atau Aktivitas

Data atau informasi juga dapat diperoleh melalui pengamatan terhadap peristiwa atau aktivitas yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

Dari peristiwa atau kejadian ini, peneliti bisa mengetahui proses bagaimana sesuatu terjadi secara lebih pasti karena menyaksikan sendiri secara langsung. Dengan mengamati sebuah peristiwa atau aktivitas, peneliti dapat melakukan cross check terhadap informasi verbal yang diberikan oleh subjek yang diteliti.

## F. Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

### 1. Esterberg mengungkapkan (dalam Sugiyono, 2009:72) Wawancara

adalah merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi

dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna

dalam suatu topik tertentu. Wawancara adalah alat untuk mengecek ulang

atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh

sebelumnya dan juga merupakan teknik komunikasi langsung antara

peneliti dan sampel (responden). Pengumpulan data dalam penelitian ini

menggunakan teknik wawancara mendalam (in-depth interview).

Wawancara mendalam (in-depth interview) adalah proses mencari

keterangan secara mendalam untuk tujuan penelitian dengan cara tanya

jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau

narasumber. Dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide)

wawancara. Keunggulan dari teknik wawancara mendalam (in-depth

interview) adalah sangat memungkinkan peneliti mendapatkan data

dengan jumlah yang banyak. Sebaliknya, kelemahan dari dari teknik

wawancara mendalam (in-depth interview) ini terletak pada aspek emosi.

Maka diperlukan kerjasama yang baik antara pewawancara dengan

informan atau narasumber.

### 2. Observasi adalah suatu cara untuk mengadakan penilaian dengan jalan

mengadakan pengamatan secara langsung dan sistematis. Data-data yang

diperoleh dalam observasi itu dicatat dalam suatu catatan observasi.

Kegiatan pencatatan dalam hal ini adalah merupakan bagian daripada kegiatan pengamatan (Nurkacana, 1986). Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto (2010:265) pengertian observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap suatu objek yang terdapat di lingkungan baik yang sedang berlangsung saat itu atau yang masih berjalan yang meliputi berbagai aktifitas perhatian terhadap kasian suatu objek dengan menggunakan pengindraan. Tindakan yang dilakukan dengan sengaja atau sadar dan sesuai dengan urutan. Mudahnya, observasi adalah proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala-gejala yang diteliti.

3. Dalam *International Economic Conference* 1905, Paul Otlet menjabarkan pengertian dokumentasi adalah kegiatan khusus yang berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali serta penyebaran dokumen. Sedangkan Menurut Nurhadi Magetsari dkk, pengertian dokumentasi adalah bahan yang termasuk dalam jenis, bentuk, dan sifat apapun tempat informasi direkam, rekaman yang ditulis atau dipahat, yang menyampaikan informasi berupa fakta.

### **G. Instrumen Penelitian**

Instrumen Penelitian merupakan alat atau sarana yang digunakan dalam mengumpulkan data-data penelitian. Karena teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi, sehingga instrument penelitian yang digunakan sebagai berikut:

- a. Peneliti sendiri

peneliti adalah seseorang yang berfungsi untuk menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas temuan yang didapat (Sugiono, 2009:305)

b. Interview guide/pedoman wawancara

Interview guide/pedoman wawancara adalah panduan atau pedoman bagi peneliti dalam wawancara untuk memperoleh informasi untuk tujuan tertentu. Interview guide/pedoman wawancara diperlukan untuk membatasi atau mengarahkan peneliti agar sesuai fokus yang ditentukan.

c. Perangkat Pendukung

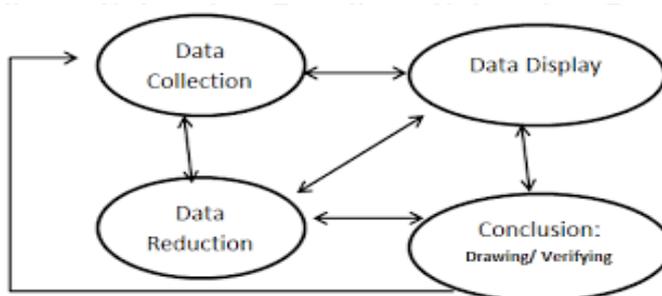
Perangkat pendukung adalah alat bantu yang digunakan peneliti untuk mendapatkan informasi. Alat pendukung berupa buku catatan, handphone dan alat bantu lain.

## H. Metode Analisis

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, data setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles dan Haberman (dalam Sugiyono: 2010), mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktifitas

dalam analisis data, yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi.

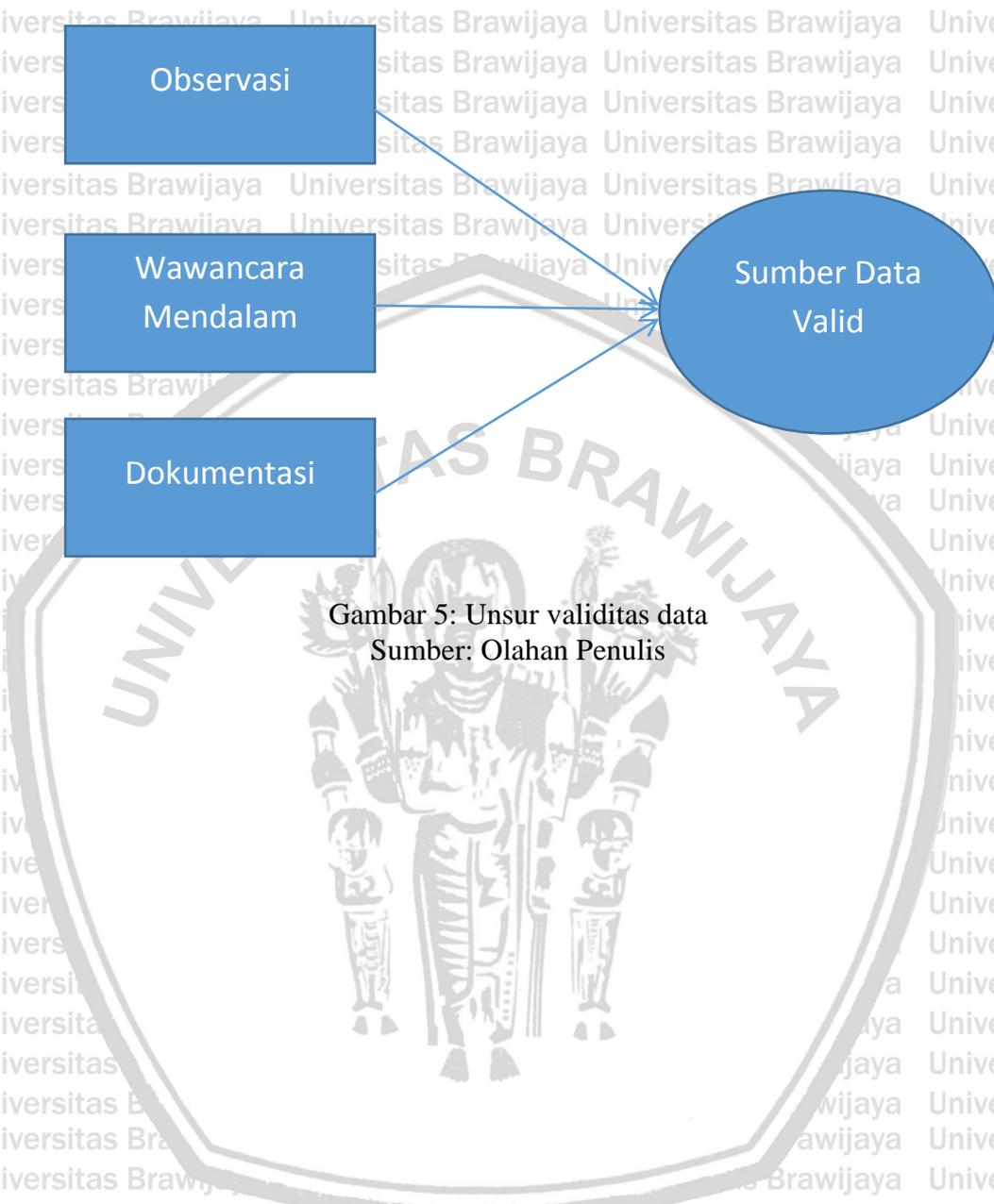


Gambar 4: Metode Analisis Miles & Habermen

Sumber: <https://researchgate.net> Diakses tanggal 15 November 2018

## I. Keabsahan Data

Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak. Menurut Mathinson (1988) dalam Sugiyono (2009:329) bahwa nilai dari teknik pengumpulan data dengan triangulasi adalah untuk mengetahui data yang diperoleh convergent (meluas), tidak konsisten atau kontradiksi. Menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data, maka data yang diperoleh akan lebih konsisten, tuntas, dan pasti. Triangulasi akan meningkatkan kekuatan data, bila dibandingkan dengan satu pendekatan.



Gambar 5: Unsur validitas data  
Sumber: Olahan Penulis



## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum

##### 1. Universitas Brawijaya

Universitas Brawijaya (UB) adalah perguruan tinggi di Indonesia yang berdiri pada tahun 1963 di Kota Malang, Jawa Timur melalui Ketetapan Menteri Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan no.1 tanggal 5 Januari 1963. Tanggal tersebut kemudian ditetapkan sebagai Dies Natalis UB. Nama Brawijaya diberikan khusus oleh Presiden Soekarno dengan harapan mampu gemilang seperti Raden Wijaya (Brawijaya I) selaku pendiri Kerajaan Majapahit sekaligus menjadi kampus kebanggaan bangsa Indonesia.

Universitas Brawijaya merupakan kampus elit di Indonesia. Secara konsisten menduduki peringkat 5 terbaik bersama dengan Universitas Indonesia, Institut Pertanian Bogor, Universitas Gadjah Mada, dan Institut Teknologi Bandung berdasarkan penilaian resmi Kemenristekdikti. Sedangkan di tingkat Internasional, UB menduduki peringkat 51 di Asia dan 400 dunia. UB adalah salah satu dari sebagian kecil kampus Indonesia yang terindeks secara Internasional oleh *QS World University Ranking*.

UB memiliki empat kampus. Kampus utama terletak di sebelah barat Kota Malang (Ketawanggede). Kampus kedua berada di Puncak Dieng atau dikenal sebagai UB Dieng yang digunakan untuk fasilitas olahraga outdoor, dan beberapa

fasilitas riset maupun perkuliahan. Sedangkan kampus ketiga dan keempat berada di Kediri dan Jakarta.

### a. Sejarah

Universitas Brawijaya berkedudukan di Kota Malang, Jawa Timur, didirikan pada tanggal 5 Januari 1963 dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 1 Tahun 1963, dan kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 196 Tahun 1963 tertanggal 23 September 1963. Universitas ini semula berstatus swasta, dengan embrio sejak tahun 1957, yaitu berupa Fakultas Hukum dan Fakultas Ekonomi yang merupakan cabang Universitas Swasta Sawerigading, Makasar. Kedua fakultas itu perkembangannya nampak kurang menggembirakan, sehingga di kalangan mahasiswa timbul keresahan.

Beberapa orang dan tokoh mahasiswa yang menyadari hal ini kemudian mengadakan pendekatan-pendekatan kepada para pemuka masyarakat. Akhirnya, pada suatu pertemuan yang mereka lakukan di Balai Kota Malang pada tanggal 10 Mei 1957, tercetus gagasan untuk mendirikan sebuah Universitas kotapraja (*Gemeentelijke Universiteit*) yang diharapkan lebih dapat menjamin masa depan para mahasiswa. Sebagai langkah pertama ke arah itu, dibentuklah Yayasan Perguruan Tinggi Malang pada tanggal 28 Mei 1957, yayasan ini kemudian membuka Perguruan Tinggi Hukum dan Pengetahuan Masyarakat (PTHPM) pada tanggal 1 Juli 1957. Mahasiswa dan dosen PTHPM terdiri dari bekas mahasiswa dan dosen Fakultas Hukum Universitas Sawerigading. Hampir bersamaan dengan itu, pada tanggal 15 Agustus 1957 sebuah yayasan lain, yakni



Universitas Brawijaya mendirikan sebuah fakultas baru yakni Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan (FKHP).

Usaha yang dirintis selama beberapa tahun tersebut akhirnya menemui titik terang. Dalam sebuah pertemuan antara Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya, Presiden Universitas Brawijaya, Presiden Universitas Tawangalun (Jember) serta Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan pada tanggal 7 Juli 1962, ternyata Menteri PTIP menyanggupi untuk menegerikan Universitas Brawijaya secara bertahap. Yang akan dinegerikan pertama adalah fakultas-fakultas eksakta, sedangkan fakultas sosial masih dalam pertimbangan.

Dengan Surat keputusan Menteri PTIP Nomor 92 tertanggal 1 Agustus 1962 Fakultas Pertanian dan Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan diberi status negeri, terhitung sejak tanggal 1 Juli 1962 dan berada di bawah naungan Universitas Airlangga. Sambil menunggu proses selanjutnya, pada tanggal 30 September 1962, Fakultas Administrasi Niaga diubah namanya menjadi Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK), untuk menyesuaikan diri dengan Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 22 Tahun 1961.

Dalam perkembangan selanjutnya, sesuai dengan dinamika keilmuan dan regulasi di bidang Pendidikan Tinggi, pada tahun 1982 FKK secara resmi berubah menjadi Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) berdasarkan PP No. 27 Tahun 1981 tentang Penataan Fakultas pada Universitas/Institut Negeri.

Sementara itu di Probolinggo pada tanggal 28 Oktober 1961 dibuka sebuah Perguruan Tinggi Jurusan Perikanan Laut oleh Yayasan Pendidikan Tinggi

Universitas Brawijaya. Jurusan ini kemudian menjadi salah satu jurusan dari Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan, yakni berdasarkan Surat Keputusan Menteri PTIP No. 163 Tahun 1963 Tanggal 25 Mei 1963. Pada tanggal 5 Januari 1963, Universitas Brawijaya dengan seluruh fakultasnya dinegerikan dengan Keputusan Menteri PTIP Nomor 1 Tahun 1963. Fakultas Pertanian serta Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan yang semula berada di bawah naungan Universitas Airlangga dikembalikan ke Universitas Brawijaya. Selain itu diresmikan pula cabang-cabang Universitas Brawijaya di Jember, yaitu Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Kedokteran. Cabang di Jember ini semula adalah fakultas-fakultas dari Universitas Tawangalun.

Dengan Surat Keputusan Menteri PTIP Nomor 97 Tahun 1963 Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan di Kediri, terhitung sejak tanggal 15 Agustus 1963 ditetapkan sebagai cabang Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan Universitas Brawijaya. Surat Keputusan Menteri PTIP tentang penegerian itu telah dikukuhkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 196 Tahun 1963 yang berlaku sejak tanggal 5 Januari 1963. Tanggal tersebut kemudian ditetapkan sebagai hari lahir (Dies Natalis) Universitas Brawijaya.

## b. Visi dan Misi

Selayaknya lembaga pendidikan tinggi pada umumnya Universitas Brawijaya memiliki visi yang akan dicapai. Visi dari Universitas Brawijaya yaitu: “Menjadi universitas unggul yang berstandar internasional dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.” Adanya visi tersebut yang menjadi patokan

Universitas Brawijaya sebagai salah satu Perguruan Tinggi ternama di Indonesia

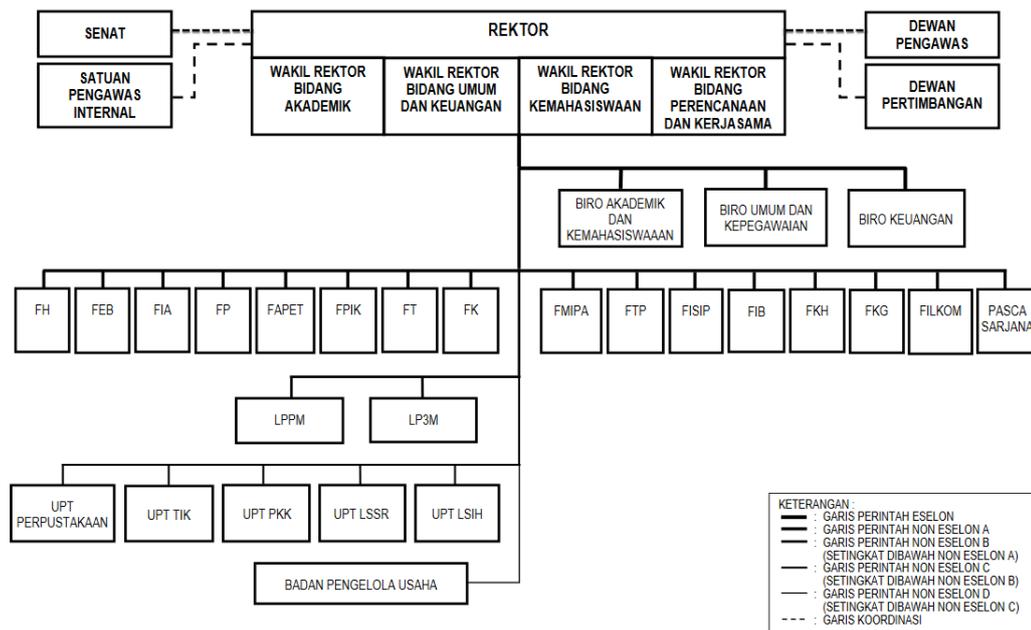
untuk selalu maju ke depan.

Sejalan dengan visi, muncullah misi dari Universitas Brawijaya sebagai bentuk aplikasi dari visi diatas. Misi Universitas Brawijaya terdiri dari dua poin yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan berstandar internasional agar peserta didik menjadi manusia yang berkemampuan akademik dan/atau profesi yang berkualitas dan berkepribadian serta berjiwa dan/atau berkemampuan entrepreneur.
2. Melakukan pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

### c. Organisasi

Universitas Brawijaya menawarkan pendidikan yang sesuai untuk kepemimpinan global pada era yang berkembang pesat. Didukung dengan 16 fakultas pilihan, serta 175 program studi. Universitas Brawijaya siap bersaing melalui sumber daya manusia yang mumpuni dan juga sistem manajerial yang teratur.



Gambar 6: Struktur Organisasi Universitas Brawijaya  
 Sumber: <https://ub.ac.id/organisasi> Diakses tanggal 20 Februari 2019

Bagan diatas menjelaskan tentang struktur organisasi Perguruan Tinggi Universitas Brawijaya. Terlihat dari bagan tersebut bahwasanya Universitas Brawijaya tidak hanya terfokus pada akademik, namun juga non akademik. Sebagai bentuk implementeassi dari Tri Dharma Perguruan tinggi, Universitas Brawijaya juga mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat. Oleh karena itu dibutuhkan sistem manajerial yang baik melalui pengorganisasian yang teratur.

**d. Akreditasi**

Universitas Brawijaya telah memperoleh akreditasi institusi dengan peringkat A (Amat Baik) dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) tersebut diperoleh sejak



tahun 2009 hingga kini. Penilaian akreditasi meliputi 15 indikator meliputi kepemimpinan, kemahasiswaan, sumber daya manusia, kurikulum, prasarana dan sarana, pendanaan, tata pamong, sistem pengelolaan, sistem pembelajaran, suasana akademik, sistem informasi, sistem jaminan mutu, lulusan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta program studi.

Tidak hanya di tingkat nasional, Universitas Brawijaya juga telah mampu meraih sertifikasi internasional *ASEAN University Network – Quality Assurance* (AUN-QA). Sejak tahun 2014 hingga saat ini sudah ada beberapa Program Studi yang telah diakui secara internasional oleh AUN-QA. Beberapa program studi tersebut yaitu:

1. Program Studi S1 Ilmu Hukum di Fakultas Hukum,
2. Program Studi S1 Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Administrasi,
3. Program Studi S1 Ekonomi Pembangunan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
4. Program Studi S1 Agribisnis di Fakultas Pertanian,
5. Program Studi S1 Agroekoteknologi di Fakultas Pertanian,
6. Program Studi S1 Peternakan di Fakultas Peternakan,
7. Program Studi S1 Teknik Pengairan di Fakultas Teknik,
8. Program Studi S1 Pendidikan Dokter di Fakultas Kedokteran,
9. Program Studi S1 Biologi di Fakultas MIPA,
10. Program Studi S1 Keteknikan Pertanian di Fakultas Teknologi Pertanian,

11. Program Studi S1 Teknologi Industri Pertanian di Fakultas Teknologi Pertanian,

12. Program Studi S2 Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Administrasi,

13. Program Studi S2 Ilmu Biomedik di Fakultas Kedokteran,

## 2. Fakultas Ilmu Administrasi

### a. Sejarah

Sejarah Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) tidak dapat dipisahkan dari sejarah Universitas Brawijaya (UB), karena berada di bawah naungannya. Universitas Brawijaya yang berkedudukan di Kota Malang, Jawa Timur, didirikan pada tanggal 5 Januari 1963 dengan Surat Keputusan Menteri PTPIP RI Nomor: 1 tahun 1963, kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 196 tahun 1963 tertanggal 23 September 1963.

Sejarah berdirinya FIA UB diawali dengan dibukanya Fakultas Administrasi Niaga (FAN) yang didirikan pada tanggal 15 September 1960 merupakan embrio dari Fakultas Ilmu Administrasi. Pimpinan FAN pada saat itu adalah Drs. Soejekti Djajadiatma selaku Dekan dan Drs. Suparni Pamudji selaku Sekretaris. Keduanya dosen Akademi Pemerintahan Dalam Negeri (APDN) Malang. Seiring dengan berdirinya FAN pada tanggal 11 Juli 1961 menjadi Universitas Brawijaya dengan 4 fakultas:

1. Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat (FPHM)
2. Fakultas Ekonomi (FE)
3. Fakultas Administrasi Niaga (FAN)
4. Fakultas Pertanian (FP)

Saat itu pimpinan Fakultas diserahkan kepada Drs. Ruspana, dosen tetap APDN Malang pada tahun 1961 karena Drs Soejekti melaksanakan tugas ke Amerika Serikat.

Pada tanggal 30 September 1962, Fakultas Administrasi Niaga diubah namanya menjadi Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK), untuk menyesuaikan diri dengan Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 22 tahun 1961. Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan Universitas Brawijaya mempunyai dua jurusan yaitu Jurusan Administrasi Negara (*Public Administration*) dan Jurusan Administrasi Niaga (*Business Administration*). Dengan Surat Keputusan Menteri PTIP RI Nomor 97 tahun 1963 dibuka Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan di Kediri terhitung sejak tanggal 15 Agustus 1963 sebagai cabang Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan Universitas Brawijaya. Dalam perkembangan selanjutnya, cabang Kediri akhirnya dilebur dan dipindahkan ke Malang.

Universitas Brawijaya makin berkembang terus, sementara saat itu situasi semakin memburuk dan mencapai klimaksnya pada pemberontakan G.30 S/PKI. Seluruh perguruan tinggi bergolak, termasuk Universitas Brawijaya hingga aktivitas terhenti secara total pada tanggal 2 April 1966. Untuk mengatasi keadaan itu, PU Peperlada/Komandan Korem 083 dengan Surat Keputusan Nomor 021/IV/66 menetapkan pimpinan Universitas Brawijaya berupa sebuah Presidium, di samping juga menetapkan *Care Taker* Dekan di fakultas-fakultas. Keputusan ini kemudian disahkan oleh Deputy Menteri PTIP RI dengan Surat Keputusan Nomor 4358 tahun 1966. Presidium mulai bekerja dan membuka kembali

Universitas Brawijaya pada tanggal 12 April 1966. Pimpinan di Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) Universitas Brawijaya sebagai *Care Taker* dijabat oleh Drs. David Jats, M.A. hingga tanggal 16 September 1966.

Setelah tanggal tersebut. Pimpinan Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) Universitas Brawijaya dijabat dengan susunan sebagai berikut Dekan, Drs. Soejekti Djajadiatma, M.S.P.A.; Pembantu Dekan I, Drs. Zamhir Islamy; Pembantu Dekan II, Drs. Ganda Sufrihat; dan Pembantu Dekan III, Drs. Niam Sovie. Tahun 1971 dalam usaha untuk menyesuaikan dengan tuntutan keadaan, maka Senat Fakultas memandang perlu untuk mengadakan reorganisasi pimpinan Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) Universitas Brawijaya dengan susunan sebagai berikut, Dekan, Drs. Soejekti Djajadiatma, M.S.P.A.; Pembantu Dekan I, Drs. Taher Alhabsji; Pembantu Dekan II, Drs. Zainal Arifin Achmady; dan Pembantu Dekan III, Drs. Timotius Hartono.

Tahun 1976 berdasarkan perkembangan yang ada, dibuka Spesialisasi Administrasi Pemerintahan Daerah pada Jurusan Administrasi Negara dan Spesialisasi Akuntansi/Accounting pada Jurusan Administrasi Niaga. Spesialisasi Akuntansi akhirnya dibekukan karena adanya hambatan yuridis. Selanjutnya tahun 1978-1982 yang menjadi pimpinan fakultas sebagai berikut: Dekan Drs. Taher Alhabsji; Pembantu Dekan I Drs. Moch. Ichsan; Pembantu Dekan II Drs. Abdul Rachman Soendjoto; Pembantu Dekan III Drs. M. Irfan Islamy dan Pembantu Dekan IV Drs. Ismani HP.

Pada tahun 1979 dibuka Program Diploma III Kesekretariatan, untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan tenaga sekretaris yang terampil dan

professional. Sebagai Ketua Program adalah Drs. Niam Sovie. Dalam perkembangan selanjutnya sebagai Ketua Program Studi adalah Drs. Saiful Bahri, dan selanjutnya digantikan oleh Drs. AFX. Marsudi, berikutnya digantikan oleh Drs. Achmad Sapari dan tahun 1999 ditetapkan Dra. Fransisca Yningwati M.Si, selaku Ketua Program Studi pada tahun 2003 Ketua Program dijabat oleh Drs Rustam Hidayat dan pada tahun 2007 Drs. Rustam Hidayat, M.Si menjabat selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis, Karena itu sebagai PLH dan selanjutnya sebagai Ketua Program DIII Kesekretariatan dijabat oleh Dra. Zahroh, M.Si.

Pada tahun 1982-1985 terjadi pergantian pimpinan fakultas Dekan dijabat oleh Drs. Taher Alhabsji, Pembantu Dekan I, Drs, Chalim Chalil Jusuf, Peembantu Dekan II, Drs. Abdul Rachman Soendjoto, dan Pembantu Dekan III Drs. Umar Nimran, M.A.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 1982 tentang Penataan Fakultas pada Universitas/Institut Negeri dan keputusan Presiden RI Nomor 59 tahun 1982 tentang susunan Organisasi Universitas Brawijaya, Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) diubah menjadi Fakultas Ilmu Administrasi (FIA). Perubahan nama Fakultas tersebut sesuai dengan saran pada Simposium Ilmu Administrasi yang diselenggarakan oleh Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan Universitas Brawijaya pada tahun 1974 dan saran hasil rapat Konsorsium Ilmu-ilmu Sosial pada bulan Pebruari 1982 di Jakarta, dalam rangka lebih menggambarkan disiplin ilmu yang diemban dan untuk lebih memantapkan perkembangannya.

Pada tahun 1985-1988 susunan pimpinan fakultas yang berlaku juga untuk periode 1988-1991 sebagai berikut: Dekan II Drs. Aspan Munadi; dan Pembantu Dekan III Drs. M.Djudi Mukzam. Selanjutnya pada periode 1992-1995 dan periode tahun 1995-1998, Dekan dijabat oleh Prof. Dr. Moch. Ichsan; Pembantu Dekan I Drs. Lukman Syamsuddin, M.A.; Pembantu Dekan II Drs. Heru Ribawanto, M.S., dan Pembantu Dekan II Drs. Heru Ribawanto, M.S, dan Pembantu Dekan III Drs. Tjahjanulin Domai, M.S.

Pada tahun 1995 dibuka Program Magister Ilmu Administrasi yang berada dalam naungan Program Pascasarjana Universitas Brawijaya dengan Ketua Program Studi Prof Dr Moch. Ichsan. Tuntutan masyarakat yang begitu gencar akan arti penting pendidikan Magister Ilmu Administrasi yang lebih spesifik mengakibatkan Program Magister Administrasi dikembangkan menjadi Program Magister Administrasi Negara dan Niaga. Dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Pada tahun 1995 usulan untuk membuka program Magister Administrasi Niaga disetujui oleh Ditjen Dikti Depdikbud Prof. Dr. Bambang Swasto Sunuharyo, M.E menjabat Ketua Program Magister untuk masa jabatan 1996-2000. Periode tahun 2000-2005 ketua program studi dijabat Oleh Prof. Drs. Achmad Fauzi Dh., M.A dan sejak tahun 2009 hingga sekarang Ketua Program Studi Administrasi Niaga dijabat oleh Dr. Kertahadi, M.Com.

Beberapa bulan kemudian setelah Program Magister Ilmu Administrasi Niaga dibuka keluarlah SK Dirjen Dikti Depdikbud tentang izin penyelenggaraan Program Magister Administrasi Negara. Sebagai Ketua Program diangkat Drs. Solichin Abdul Wahab, MA, Ph.D untuk periode 1997-2000. Kemudian berturut-

turut dijabat oleh Prof. Drs. Ismani HP, MA. Dari tahun 2000-2005, Prof. Dr. R. Riyadi Soeprpto, MS, dari tahun 2005-2006 dan Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D, dari tahun 2006.

#### b. Visi dan Misi

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya selalu berusaha menjadi institusi perguruan tinggi yang terdepan dan dapat bersaing dalam perkembangan globalisasi. Sudah selayaknya organisasi perguruan tinggi mempunyai visi dan misi yang dapat menjadi arah tujuan pembangunan institusi. Visi Fakultas Ilmu Administrasi Periode 2016 – 2020 adalah “*Menjadi institusi pendidikan, pengembangan ilmu administrasi berskala internasional yang berwawasan Entrepreneur dan Smart Faculty Governance pada tahun 2020*”.

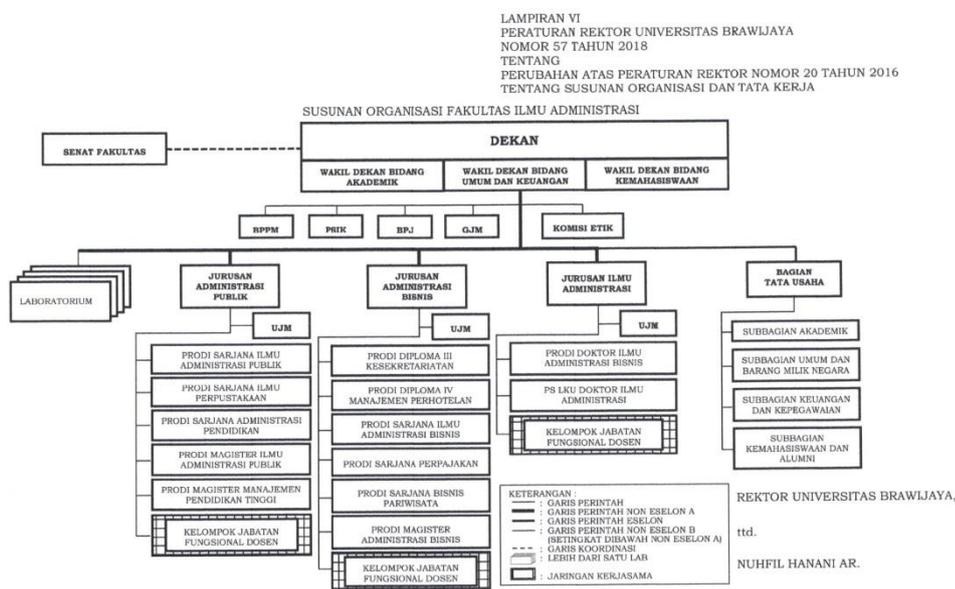
Sebuah arah tujuan tersebut dapat dicapai dengan adanya misi. Ada empat poin misi dari Fakultas Ilmu Administrasi yang diperlukan untuk mencapai visi institusi periode 2016-2020. Misi Fakultas Ilmu Administrasi Periode 2016-2020 adalah:

1. Mewujudkan Civitas akademika yang memiliki intelektualitas tinggi berbasis *core competence* dan berinovasi dalam bidang ilmu administarsi
2. menghasilkan lulusan yang berkualitas, berwawasan nasional, berdaya saing global, dan mampu memecahkan permasalahan dalam kehidupan bermasyarakat;
3. Menghasilkan publikasi nasional dan internasional serta inovasi sulutif dibidang ilmu administrasi yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

4. Mewujudkan kredibilitas dan akuntabilitas layanan pendidikan tinggi melalui tertib administrasi, dokumentasi dan optimalisasi teknologi informasi

**c. Organisasi**

Fakultas Ilmu Administrasi saat ini dipimpin oleh seorang Dekan yaitu Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. Dibantu dengan tiga Wakil Dekan yaitu Yusri Abdillah, M.Si., Ph.D yang membantu bidang Akademik. Ada pun yang membantu di bidang Administrasi Umum yaitu Dr. Hamidah Nayati Utami, M.Si. sedangkan Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni adalah Dr. Mohammad Rozikin, M.Si.



Gambar 7: Susunan Organisasi Fakultas Ilmu Administrasi  
Sumber: <https://fia.ub.ac.id/profil/struktur-organisasi/sub-bag-akademik>  
Diakses tanggal 23 Februari 2019



Bagan diatas menjelaskan bahwasannya Dekanat (pejabat tinggi fakultas) Uni menaungi banyak unit kerja, baik itu akademik maupun non akademik. Tugas akademik dapat dijalankan dengan bantuan dari para tenaga pengajar dan tenaga kependidikan (tendik). Pembagian kerja secara umum dibagi atas lima bagian yaitu dua jurusan sarjana Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis, Pascasarjana Ilmu administrasi, Laboratorium dan Bagian Tata Usaha.

### 3. Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Program Studi Sarjana Ilmu Administrasi Publik, merupakan salah satu prodi yang dikembangkan oleh Jurusan Ilmu Administrasi Publik di bawah Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (FIA UB). Sebelum berdiri Program Studi Sarjana Ilmu Administrasi Publik, proses belajar mengajar program Sarjana Strata 1 (S1) diselenggarakan langsung oleh Jurusan Administrasi Publik. Pada saat ini Jurusan Administrasi Publik memiliki beberapa program studi, di antaranya:

- 1) Program Studi Sarjana Ilmu Administrasi Publik;
- 2) Program Studi Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi;
- 3) Program Studi Sarjana Administrasi Pendidikan;
- 4) Program Studi (rintisan) Sarjana Perencanaan Pembangunan; dan
- 5) Program Studi (rintisan) Sarjana Administrasi Pemerintahan.

#### a. Sejarah

Awal mula berdirinya Program Studi Sarjana Ilmu Administrasi Publik tidak terlepas dari sejarah berdirinya Jurusan Ilmu Administrasi Publik dan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Cikal bakal FIA UB pada saat itu masih bernama Fakultas Administrasi Niaga (FAN), didirikan oleh Universitas Kotapraja Malang pada tanggal 15 September 1960. Universitas Kotapraja Malang adalah lembaga pendidikan tinggi, dan merupakan cikal bakal dari Universitas Brawijaya saat ini, yang didirikan oleh Yayasan Perguruan Tinggi Malang di bawah kepemimpinan Soeradji Djojopranoto dan Soetomo H. R. Pimpinan FAN pada masa itu adalah Drs. Soejekti Djajadiatma, MSPA selaku Dekan dan Drs. Suparni Pamuji selaku Sekretaris. Keduanya merupakan dosen Akademi Pemerintahan Dalam Negeri (APDN) Malang.

Pada tanggal 30 September 1962, Fakultas Administrasi Niaga diubah namanya menjadi Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK). Perubahan nama ini membawa implikasi pada bertambahnya jurusan, yang semula hanya terdiri dari satu jurusan yakni jurusan administrasi niaga, kini menjadi dua jurusan yakni Administrasi Negara dan Administrasi Niaga. Tanggal ini pula yang dipakai sebagai dasar untuk menetapkan hari lahirnya FKK sekaligus hari lahirnya Jurusan Administrasi Negara. Perubahan nama ini dilakukan sebagai upaya untuk menyesuaikan diri dengan Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 22 Tahun 1961. Pada tanggal 5 Januari 1963, Universitas Brawijaya dengan seluruh Fakultasnya dinegerikan dengan keputusan Menteri PTIP No 1 Tahun 1963, yang kemudian dikukuhkan dengan keputusan Presiden Republik Indonesia, No 196 Tahun 1963. Menindaklanjuti Surat Keputusan Menteri PTIP RI Nomor 97 tahun

1963 Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan di Kediri, terhitung sejak tanggal 15 Agustus 1963 dikukuhkan sebagai cabang Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan Universitas Brawijaya. Karena satu dan lain hal, dalam perkembangan selanjutnya, FKK Cabang Kediri akhirnya dilebur dan dipindahkan ke Malang. Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) memiliki dua jurusan, yaitu Jurusan Administrasi Negara (*public administration*) dan Jurusan Administrasi Niaga (*business administration*).

Dalam perkembangannya, sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 1982 tentang Penataan Fakultas pada Universitas/Institut Negeri dan Keputusan Presiden RI Nomor 59 tahun 1982 tentang susunan Organisasi Universitas Brawijaya, Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) kemudian diubah menjadi Fakultas Ilmu Administrasi (FIA). Perubahan nama Fakultas tersebut merupakan tindak lanjut salah satu saran dari hasil Simposium Ilmu Administrasi yang diselenggarakan oleh Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan Universitas Brawijaya pada tahun 1974 dan saran hasil rapat Konsorsium Ilmu-ilmu Sosial pada bulan Pebruari 1982 di Jakarta, dalam rangka untuk lebih menggambarkan disiplin ilmu yang diemban dan untuk lebih memantapkan perkembangannya.

Selaras dengan perkembangan Fakultas Ilmu Administrasi. Jurusan Ilmu Administrasi Negara yang kemudian berganti nama menjadi Jurusan Ilmu Administrasi Publik, telah mengalami beberapa kali periodisasi kepemimpinan:

1. Jurusan Ilmu Administrasi Negara Periode I (1983-1986)

Ketua Jurusan: Dra. Sjamsiar Sjamsuddin, Sekretaris Jurusan: Drs. Soesilo Zauhar, MS (mulai 1984)

Di bawah naungan Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK), pada Tahun 1975 Jurusan Administrasi Negara membuka spesialisasi Administrasi Pemerintahan Daerah, melengkapi spesialisasi Pemerintahan Umum yang sudah dikembangkan sejak berdirinya FKK. Walaupun sejak awal berdirinya FKK jurusan administrasi Negara sudah diakui sebagai jurusan yang memiliki identitas, namun belum memiliki ketua dan sekretaris jurusan. Tugas jurusan di kala itu dilaksanakan oleh Pembantu Dekan I dengan dibantu oleh Kepala Bagian pendidikan dan Pengajaran karena alasan keterbatasan tenaga.

Baru pada tahun 1983, Jurusan Administrasi Negara memiliki struktur organisasi dan tata kerja jurusan yang jelas. Pada saat itu posisi ketua jurusan dipercayakan kepada Dra. Sjamsiar Sjamsuddin yang pada awalnya belum memiliki sekretaris jurusan. Baru pada tahun 1984, sekembalinya Drs Soesilo Zauhar,MS dari studi S2, jurusan administrasi Negara memiliki sekretaris jurusan. Masa kepemimpinan Dra. Sjamsiar Sjamsuddin berlangsung selama 3 tahun yaitu mulai tahun 1983 sampai dengan tahun 1986. Pada periode ini terdapat dua spesialisasi, yaitu spesialisasi administrasi pemerintahan umum dan administrasi pemerintahan daerah. Khusus untuk spesialisasi administrasi pemerintahan daerah, mahasiswa yang diambil adalah mahasiswa yang berasal dari lulusan APDN/pemerintah daerah seluruh Indonesia melalui departemen dalam negeri sebagai mahasiswa tugas belajar.

## 2. Jurusan Ilmu Administrasi Negara Periode II (1986-1990)

Ketua Jurusan: Drs. Timotius Hartono, MPA, Sekretaris Jurusan: Drs. Susilo Zauhar, MS (sampai 1989)

Walaupun keberadaan Jurusan Administrasi Negara sudah ada sejak berdirinya Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan pada 30 September 1962, namun pengakuan pemerintah terhadap ketua dan sekretaris jurusan sebagai pejabat struktural di lingkungan Universitas Brawijaya baru muncul pada tahun 1986. Pada tahun 1986 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia mengeluarkan SK Nomor 10239/A2.I.2/C/1986 tertanggal 29 Januari 1986 yang mengangkat 26 Ketua Jurusan dan 26 Sekretaris Jurusan di lingkungan Universitas Brawijaya sebagai pejabat struktural yang mendapat tunjangan struktural Rp 50.000,00 bagi ketua jurusan dan Rp 25.000,00 bagi sekretaris jurusan. Untuk Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan ditetapkanlah Drs. Timotius Hartono, MPA sebagai ketua Jurusan Administrasi Negara dan Drs. Soesilo Zauhar, MS sebagai sekretaris jurusan administrasi Negara untuk masa bakti 1986 – 1990. Walaupun secara deure Drs Soesilo Zauhar, MS baru mengakhiri masa jabatannya pada tanggal 27 Februari 1990 bersamaan dengan keluarnya SK dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3700/A2.I.2/C/1990 tentang pemberhentiannya sebagai sekretaris jurusan administrasi negara, namun secara *de facto* Drs Soesilo Zauhar, MS sudah mengakhiri masa jabatannya pada pertengahan Tahun 1989 dengan diangkatnya dia sebagai Ketua Pusat Pengembangan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Brawijaya.

Selama periode ini, hampir semua kegiatan jurusan merupakan tindak lanjut atas

kebijakan periode kepemimpinan sebelumnya (Dra. Sjamsiar Sjamsuddin). Pada periode ini tidak ada perubahan kebijakan dalam hal pengembangan spesialisasi.

### 3. Jurusan Ilmu Administrasi Negara Periode III (1991-1995)

Ketua Jurusan: Drs. Mardiyono MPA,

Sekretaris Jurusan: Drs. Suwondo, MS

Periode kepemimpinan Drs. Mardiyono, MPA dan Drs. Suwondo, MS berlangsung selama satu periode dengan dibantu Drs. Trilaksono Nugroho, MS dan Drs. Sukanto, MS yang saat itu menjabat sebagai staf jurusan. Kebijakan yang dikeluarkan pada masa kepemimpinan Drs. Mardiyono MPA merupakan tindak lanjut atas kebijakan periode kepemimpinan sebelumnya (Drs. Timotius Hartono, MPA). Pada periode ini tidak ada perubahan kebijakan dalam hal pengembangan spesialisasi. Berdasarkan kurikulum akademik 1993/1994, maka Kurikulum Jurusan Ilmu Administrasi Publik bermuatan 160 sks (55 MK) dengan rincian Mata Kuliah Dasar Umum (UNG) 16 sks (8 MK), Mata Kuliah Dasar Khusus (IAO) 68 sks (25 MK), dan Mata Kuliah Keahlian (IAA) 76 sks (22 MK).

### 4. Jurusan Ilmu Administrasi Negara Periode IV (1995-1999)

Ketua Jurusan: Drs. Suwondo, MS, Sekretaris Jurusan: Drs. Bambang Santoso Haryono, MS

Pada periode kepemimpinan ini, tata kelola Jurusan dibantu staf jurusan yang terdiri dari Drs. Trilaksono Nugroho, MS dan Drs. Sukanto, MS. Sebagai upaya penyesuaian dengan perkembangan kondisi yang ada, pada periode ini terjadi perubahan dari spesialisasi menjadi konsentrasi. Jurusan Administrasi



Dalam kepemimpinan Drs. Suwondo, MS, pada tahun akademik 1996/1997 dikeluarkan pula sebuah kebijakan mengenai pembukaan Program Sarjana S-1 Ekstensi guna memberi kesempatan bagi mereka yang telah bekerja untuk menyelesaikan studi sarjana dengan kurikulum dan silabi yang sama dengan Program S-1 Reguler. Selaku Ketua Program Studi adalah Drs. Bambang Supriyono, M.Si yang selanjutnya digantikan oleh Drs. Edy Yulianto, M.P., dan berdasarkan Kep. Mendiknas RI No. 28/DIKTI/Kep/2002 maka tahun 2003 tidak ada lagi status mahasiswa Ekstensi.

Bersamaan dengan masa kepemimpinan Drs. Suwondo, MS, pada tahun 1995 dibuka Program Magister S-2 Ilmu Administrasi, baik bidang Administrasi Negara dan Administrasi Niaga dalam naungan Program Pendidikan Pascasarjana Universitas Brawijaya dengan Ketua Program Studi Prof. Dr. Moch. Ichsan. Pada saat yang bersamaan Fakultas Ilmu Administrasi membuka Magister Ilmu Administrasi (MIA) dibawah naungan Fakultas. Pada tahun 1996, beberapa bulan setelah Program Ilmu Administrasi Niaga dibawah naungan Fakultas resmi dibuka, keluarlah SK Dirjen Dikti Depdikbud tentang ijin penyelenggaraan Program Magister Ilmu Administrasi Negara. Sebagai Ketua Program diangkat Drs. Solichin Abdul Wahab, MA, Ph.D untuk periode 1997-2000. Kemudian berturut-turut dijabat oleh Prof. Drs. Ismani HP, MA dari tahun 2000-2005, Prof. Dr. R. Riyadi Soeprapto, MS, dari tahun 2005-2006 dan Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D dari tahun 2006 sampai sekarang.

##### 5. Jurusan Ilmu Administrasi Negara Periode V (1999-2003)

Universita Ketua Jurusan: Drs. Bambang Santoso Haryono, MS, Sekretaris  
Universita  
Universita Jurusan: Drs. Choirul Saleh, M.Si

Periode kepemimpinan Drs. Bambang Santoso Haryono, MS dan Drs.  
Choirul Saleh, M. Si berlangsung selama satu periode dan merupakan tindak  
lanjut atas kebijakan periode kepemimpinan sebelumnya (Drs. Suwondo, MS).  
Pada periode ini terdapat pergantian staf jurusan dari Drs. Trilaksono Nugroho, MS  
dan Drs. Sukanto, MS menjadi M.R. Khairul Muluk S.Sos, M.Si dan Imam Hanafi,  
S.Sos, M.Si yang dalam perkembangannya posisi Imam Hanafi, S.Sos, M.Si  
digantikan oleh Endah Setyowati S.Sos, M.Si. Di bawah kepemimpinan Drs.  
Bambang Santoso Haryono, MS Jurusan Ilmu Administrasi Negara berhasil  
mendapatkan akreditasi A untuk pertama kalinya.

Selama periode kepemimpinan ini tidak ada perubahan kebijakan dalam  
hal pengembangan Konsentrasi. Namun demikian terdapat sebuah kebijakan yang  
memberlakukan magang sebagai alternatif pilihan Kuliah Kerja Nyata (KKN).  
Sebagai upaya meningkatkan kualitas serta menyebarkan kajian Administrasi  
Publik sekaligus sebagai wahana komunikasi di antara cendekiawan, praktisi,  
mahasiswa, dan pemerhati masalah dan praktik Administrasi Publik, pada tahun  
2000 diterbitkan Jurnal Administrasi Negara. Sejalan dengan perkembangan  
Jurusan Ilmu Administrasi Publik, pada tahun 2001 dibuka Program S-3 Ilmu  
Administrasi dengan bidang minat Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis.

#### 6. Jurusan Ilmu Administrasi Publik Periode VI (2003-2007)

Universita Ketua Jurusan: Drs. Irwan Noer, MA, Sekretaris Jurusan: Drs. Soekanto,MS

Di masa kepemimpinan Drs. Irwan Noor, MA dan Drs. Soekanto, MS terjadi peralihan staf jurusan dari M.R Khairul Muluk S.Sos, M.Si kepada Dra. Lely Indah Mindarti, M.Si. Sehingga staf jurusan pada masa ini diduduki oleh Dra. Lely Indah Mindarti, M.Si dan Endah Setyowati S.Sos, M.Si. Kepemimpinan Drs. Irwan Noor, MA memelopori perubahan nama jurusan dari Administrasi Negara menjadi Administrasi Publik, serta perumusan visi misi Jurusan Administrasi Publik. Di mana hasil perumusan visi dan misi Jurusan Administrasi Publik adalah sebagai berikut:

### **VISI**

Menghasilkan Sarjana Administrasi Publik/Negara yang bermutu tinggi dan mampu bersaing dalam persaingan global.

### **MISI**

1. Menjadikan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik pendidikan dan pengajaran, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat makin berkualitas guna merespon kebutuhan pasar nasional dan internasional.
2. Menjadikan Ilmu Administrasi Publik/Negara memiliki kualitas terbaik, di dalam maupun luar negeri.

Sejalan dengan upaya pengembangan jurusan, pada masa kepemimpinan ini Jurusan Ilmu Administrasi Publik mendapatkan akreditasi A untuk kali kedua. Sehubungan dengan pemberlakuan kurikulum baru 2004/2005, maka untuk

menjamin kelancaran proses belajar dan mengajar dibuat aturan pemadanan/konversi antara kurikulum lama dengan kurikulum baru secara terpisah. Kurikulum Jurusan Ilmu Administrasi Publik pada masa ini bermuatan 146 sks (64 MK) dengan perincian Mata Kuliah Muatan Nasional (UNG) 6 sks (3 MK), Mata Kuliah Muatan Universitas (UBU) 11 sks (5 MK), dan Mata Kuliah Muatan Jurusan/Program Studi (IAP) 129 sks (56 MK).

Pada tahun 2003, Jurnal Administrasi Negara mengalami perubahan nama menjadi Jurnal Ilmiah Administrasi Publik seiring dengan perubahan nama jurusan dari Administrasi Negara menjadi Administrasi Publik. Pada tahun yang sama, Jurnal Ilmiah Administrasi publik terakreditasi melalui SK No: 49/DIKTI/KEP/2003. Di tahun 2005, diluncurkan website Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Publik yang merupakan website Jurnal Publik pertama di Indonesia.

Dalam kurun waktu yang sama, program Magister yang telah ada juga mengalami perkembangan yang cukup signifikan. Program Magister Ilmu Administrasi Negara/Publik mengembangkan *Tailor Made*, *Double Degree* dan Pemberdayaan Masyarakat yang bekerjasama dengan BAPPENAS, DEPKEU, DEPDAGRI dan DIKNAS. Khusus untuk program *Double Degree*, Program Magister Ilmu Administrasi Negara/Publik telah bekerjasama dengan Perguruan Tinggi di Jepang, yaitu:

- a. *Takushoku University* (Tokyo)
- b. *Tohoku University* (Tokyo)
- c. *Keio University* (Tokyo)
- d. *Ritsumeikan University* (Kyoto)



e. *Ritsumeikan Asia Pasific University*-APU (Kyoto)

f. *GRIPS University* (Tokyo)

sehingga mahasiswa yang melakukan *study Double Degree* akan memperoleh dua gelar sekaligus dari Fakultas Ilmu Administrasi dan Perguruan Tinggi di Jepang tersebut. Program Magister Ilmu Administrasi Negara/Publik diketuai oleh Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D.

7. Jurusan Ilmu Administrasi Publik Periode VII (2007-2009)

Ketua Jurusan: Prof. Drs. Solichin Abdul Wahab, MA., PhD, Sekretaris

Jurusan: Dr. Imam Hanafi, M.Si

Masa kepemimpinan Prof. Drs. Solichin Abdul Wahab, MA., PhD dibantu

oleh Dr. Imam Hanafi, M.Si sebagai sekretaris jurusan dan staf jurusan yang diisi

oleh Firda Hidayati, S.Sos., MPA dan Wima Yudo Prasetyo, S.Sos., MAP

menggantikan staf jurusan sebelumnya. Pada masa kepemimpinan Prof. Drs.

Solichin Abdul Wahab, MA., PhD diterapkan kurikulum baru yang berfokus pada

Jurusan Administrasi Publik. Selaras dengan perubahan kurikulum tersebut,

Jurusan Administrasi Publik mengeluarkan kebijakan untuk menghilangkan

seluruh konsentrasi dan menjadikan Jurusan Ilmu Administrasi Publik non

konsentrasi. Kebijakan ini dibuat atas dasar pemikiran bahwa mahasiswa harus

mendapatkan keilmuan secara umum sehingga alumni Jurusan Ilmu Administrasi

Publik mampu menembus pasar kerja. Dalam rangka upaya peningkatan jaminan

mutu melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan

menghadapi sertifikasi ISO 9001:2008 di Universitas Brawijaya, maka Jurusan

Unil Ilmu Administrasi publik membentuk Tim UJM yang diketuai oleh Drs.Moh. Rozikin, MS.

#### 8. Jurusan Ilmu Administrasi Publik Periode VIII (2009-2013)

Ketua Jurusan: Dr. MR. Khairul Muluk, S. Sos. M. Si, Sekretaris

Jurusan: Mohammad Nuh, S. IP, M. Si/Drs. Minto Hadi, M.Si

Selama kepemimpinan Dr. MR. Khairul Muluk, S. Sos. M.Si hingga saat ini, Jurusan Ilmu Administrasi Publik telah memiliki empat program studi dengan dibukanya tiga Program Studi Baru (rintisan) pada tahun 2010 yaitu Perencanaan Pembangunan, dan Administrasi Pemerintahan serta Ilmu Perpustakaan pada tahun 2011. Penambahan Program Studi baru pada Jurusan Administrasi Publik diharapkan dapat mengakomodir kebutuhan masyarakat akan Ilmu Administrasi dan semakin memperkaya disiplin dan kajian ilmu tentang Ilmu Administrasi khususnya Jurusan Administrasi Publik. Khusus untuk Program Studi Ilmu Administrasi Publik, jabatan Ketua dan Sekretaris Prodi masih dirangkap oleh Dr. MR. Khairul Muluk, S.Sos. M. Si dan Mohammad Nuh, S.IP, M. Si, sehingga pada periode ini Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan merangkap sebagai Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi. Di tengah perjalanan, tepatnya pada tahun 2011, Mohammad Nuh, S. IP, M.Si selaku Sekretaris Jurusan melanjutkan studi S3 di Thailand, untuk itu posisi Sekretaris Jurusan kemudian diganti oleh

Drs. Minto Hadi, M.Si. Staf Jurusan juga beberapa kali mengalami perubahan, dari awalnya diisi oleh Moh. Said, S.Sos, M.AP dan Trisnawati, S.Sos, M.AP, pada pertengahan periode (2012) digantikan oleh Rendra Eko Wismanu, S.AP, M.AP dan Shinta Happy Yustiari, S.AP, MPA.

Untuk Program Studi Administrasi Pemerintahan, ketua program studi ditempati oleh Dr. Luqman Hakim, M.Sc. dengan dibantu Alfi Hariswanto, MAP, MMG sebagai sekretaris prodi. Pada Program Studi Perencanaan Pembangunan diketuai oleh Dr. Hermawan, M.Si dengan Wima Yudo Prasetyo, S.Sos., MAP. sebagai sekretaris prodi. Sedangkan kedudukan ketua Program Studi Administrasi Perpustakaan ditempati oleh Dr. Irwan Noor, MA. dengan sekretaris pada program studi Administrasi Perpustakaan Farida Nuraini, S.Sos, M.Si.

Di samping upaya pengembangan jurusan melalui pembukaan program studi baru, Jurusan Ilmu Administrasi Publik di bawah kepemimpinan Dr. MR. Khairul Muluk, S.Sos., M.Si. mengembangkan tiga laboratorium yang pengelolaannya berada dibawah program studi meliputi Laboratorium Kebijakan dan Perencanaan Pembangunan, Laboratorium Politik dan Tata Pemerintahan, dan Laboratorium Pengembangan Organisasi dan Manajemen Publik. Berdasarkan SK Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya No. 01/J10.1.14/SK/2010, maka struktur kepengurusan Laboratorium Kebijakan dan Perencanaan Pembangunan diketuai oleh Drs. Heru Ribawanto, MS menggantikan Dr. Hermawan, M.Si yang kini menjabat sebagai Ketua Program Studi Perencanaan Pembangunan. Kepengurusan Drs. Heru Ribawanto, MS dibantu

oleh Fadillah Putra, S.Sos, M.Si, M.P.Aff yang berkedudukan sebagai sekretaris laboratorium. Untuk Laboratorium Politik dan Tata Pemerintahan diketuai oleh Dr. Tjahjanulin Domai, MS menggantikan Dr. Luqman Hakim, M.Sc yang pada saat ini menjabat sebagai Ketua Program Studi Administrasi Pemerintahan dengan dibantu Farida Nuraini, S.Sos, M.Si sebagai sekretaris laboratorium. Sedangkan untuk Laboratorium Pengembangan Organisasi dan Manajemen Publik diketuai oleh Dr. Imam Hardjanto, MPA dan Drs. Dwi Sulisty, MPA yang bertindak sebagai sekretaris laboratorium.

Sehubungan dengan upaya peningkatan jaminan mutu, pengelolaan UJM yang semula diketuai oleh Drs. Moh. Rozikin, MS kemudian diganti kepada Prof. Dr. Abdul Hakim, M.Si melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya No.74A/J.10.1.14/SK/2009. Sedangkan dalam upaya pemantapan posisi Jurusan Ilmu Administrasi Publik, untuk kali ketiga Jurusan Ilmu Administrasi Publik mendapat Akreditasi A dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Pada tahun 2010, kepemimpinan Dr. MR. Khairul Muluk, S.Sos., M.Si. ikut memelopori pembentukan *Indonesian Association of Public Administration (IAPA)* serta *Indonesian Qualification Framework (IQF)* dalam bidang Administrasi Publik. Pembentukan IAPA diharapkan mampu menjadi wadah bagi ilmuwan Administrasi Publik dalam pengembangan ilmu dan melakukan upaya transformasi administrasi publik di Indonesia. Sedangkan keberadaan *Indonesian Qualification Framework (IQF)* dianggap perlu terkait

kebutuhan atas kesepakatan nasional mengenai kompetensi lulusan jurusan Administrasi Negara/Publik untuk menghindari singgungan dengan keilmuan yang lain.

Dalam kepengurusan *Association of Public Administration* (IAPA) periode 2010-2013 terdapat beberapa nama dosen Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Di antaranya adalah Dr. MR. Khairul Muluk sebagai Dewan Pakar serta Prof. Dr. Soemartono, Prof. Bambang Supriyono dan Mohammad Nuh, M.Si sebagai pengurus pusat. Masuknya beberapa dosen FIA-UB dalam kepengurusan IAPA diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi di Indonesia pada waktu-waktu mendatang.

#### 9. Jurusan Ilmu Administrasi Publik Periode IX (2014-2017)

Ketua Jurusan: Dr. Choirul Saleh, M.Si, Sekretaris Jurusan: Drs. Minto Hadi, M.Si

Pada periode ini, Jurusan Ilmu Administrasi Publik melakukan langkah-langkah pengembangan dengan membentuk Program Studi Sarjana Ilmu Administrasi Publik. Program Studi Ilmu Perpustakaan diketuai oleh Dr. Ratih Nur Pratiwi, dan Sekretaris Prodi Niken Lastiti VA, S.AP, M.AP. Pada periode ini, Program Studi ini telah mendapatkan ijin resmi dari Dikti dan telah diakreditasi untuk pertama kalinya oleh BAN-PT dengan status Terakreditasi A. Pada periode ini, Jurusan Administrasi Publik juga berhasil mendirikan program

studi baru dan mendapatkan ijin resmi dari Dikti, yakni Program Studi Sarjana Administrasi Pendidikan.

#### 10. Jurusan Ilmu Administrasi Publik Periode X (2018-Sekarang)

Ketua Jurusan: Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D. Sekretaris Jurusan:

Dr. Alfi Hariswanto, S.AP., M.AP., MMG

Periode ini bisa dikatakan sebagai periode peralihan dari kepengurusan sebelumnya. Namun dalam kepengurusan periode kesepuluh banyak proyek terkait akreditasi yang sudah menunggu. Ada dua program studi yang akreditasi BAN-PT perlu diperbarui, dua Program Studi itu adalah Program Studi Ilmu Administrasi Publik dan Ilmu Perpustakaan. Tidak hanya akreditasi nasional BAN-PT namun juga akreditasi internasional AUN-QA untuk Program Studi sarjana Administrasi Publik yang akan habis pada periode ini, tepatnya pada tahun 2019. Sehingga akreditasi internasional AUN-QA untuk Program Studi sarjana Administrasi Publik perlu diperbarui.

#### 11. Program Studi Ilmu Administrasi Publik Periode I (2014-2015)

Ketua Program Studi: Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si, Sekretaris Program Studi: Mohammad Said, S.Sos, M.AP

Pada tahun ini untuk pertama kalinya Administrasi Publik membentuk program studi. Hal ini merupakan hasil dari pencabangan dari beberapa minat dan program studi lainnya. Kepengurusan pertama dari Program Studi Ilmu Administrasi Publik menghasilkan beberapa prestasi. Salah satunya untuk pertama

Unikalnya Administrasi Publik mendapatkan akreditasi Nasional BAN-PT dengan nilai A sebagai program Studi. Pada awalnya memang Jurusan Administrasi Publik telah mendapatkan akreditasi nasional BAN-PT. Namun saat ini Administrasi Publik telah bercabang menjadi sebuah program studi sehingga bisa dibilang ini adalah sebuah prestasi.

Tidak hanya memenuhi akreditasi nasional BAN-PT, namun Program Studi Ilmu Administrasi Publik juga mulai merencanakan untuk mengambil sertifikasi internasional yaitu *ASEAN University Network - Quality Assurance* (AUN-QA). Hal ini ditandai dengan pembentukan Panitia Penyusunan Borang Akreditasi Internasional AUN-QA Prodi Administrasi Publik. Panitia Penyusunan Borang Akreditasi Internasional AUN-QA Prodi Administrasi Publik biasa disebut dengan Tim *Self Assessment Report*. Tim ini beranggotakan pejabat kampus, tenaga pengajar dan tenaga kependidikan (lihat lampiran).

## 12. Program Studi Ilmu Administrasi Publik Periode II (2015-2018)

Ketua Program Studi: Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si, Sekretaris Program Studi: Mohammad Said, S.Sos, M.AP/Rendra Eko Wismanu, S.AP, M.AP

Pada tahun 2016 menjadi periode kedua bagi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yaitu Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si, namun tidak bagi Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Publik yaitu Mohammad Said, S.Sos, M.AP. Terjadi pergantian di dalam kepengurusan program studi yaitu Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang awalnya dijabat oleh Mohammad Said, S.Sos, M.AP. lalu digantikan oleh Rendra eko Wismanu, S.AP, M.AP.

Pergantian Sekretaris Program Studi ini tidak dapat dihindarkan karena Mohammad Said, S.Sos, M.AP. melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi sehingga tidak diperbolehkan menjabat untuk sementara waktu.

AUN-QA masih menjadi fokus utama dalam kepengurusan Program Studi Ilmu Administrasi Publik Periode kedua. Berkat ketekunan dan kerja keras Tim *Self Assessment Report* akhirnya membuahkan hasil yang memuaskan. Yaitu diperolehnya sertifikasi internasional AUN-QA untuk Program Studi Ilmu Administrasi Publik pada tahun 2016.

Melihat tantangan global yang begitu ketat, khususnya tuntutan untuk memberikan lulusan atau alumni Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang *core competence*. Program Studi Administrasi Publik pun mulai mengencangkan internasionalisasi lembaganya. Hal ini ditandai dengan mulai dibangunnya kerjasama internasional Program Studi Ilmu Administrasi Publik dengan Universiti Utara Malaysia yang bertempat di Kedah, Malaysia. Kerjasama yang dilakukan antara Program Studi Ilmu Administrasi Publik dengan Universiti Utara Malaysia yaitu dalam bentuk pertukaran mahasiswa. Program kerjasama atau pertukaran mahasiswa ini diawali menerima mahasiswa internasional untuk menjalani studi atau kuliah selama satu semester (6 bulan).

Permintaan *stakeholder* untuk terus meningkatkan kualitas mahasiswa maupun lulusan membuat Program Studi Ilmu Administrasi Publik terus berinovasi. Inovasi yang dimaksud masih dalam ranah internasionalisasi program studi. Kerjasama internasional pun kembali dijalin oleh Program Studi Ilmu

Administrasi Publik. Kali ini dengan menggandeng Burapha University, Program Studi Ilmu Administrasi Publik mengadakan kerjasama dalam hal magang internasional (*Internship*). Periode awal kerjasama ini diawali dengan mengirimkan dua mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk melaksanakan magang internasional di Burapha University Thailand selama 25 hari.

Beberapa kerjasama internasional diatas adalah dampak dari diperolehnya sertifikasi AUN-QA. Sertifikasi AUN-QA bisa dikatakan adalah sebuah tiket masuk untuk internasionalisasi lembaga perguruan tinggi. Khususnya di wilayah ASEAN, sertifikasi AUN-QA sudah menjadi kebutuhan perguruan tinggi yang ingin dikenal dunia internasional.

### 13. Program Studi Ilmu Administrasi Publik Periode III (2018-Sekarang)

Ketua Program Studi: Dr. Fadillah Amin, M.AP., Ph.D. Sekretaris

Program Studi: I Gede Eko Putra Sri Senantu, S.AP., M.AP.

Periode kali ini banyak momen Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang terjadi, baik itu secara internal maupun eksternal. Mulai dari pergantian pejabat kampus hingga prestasi-prestasi yang diraih oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Pada masa periode ini, Fakultas Ilmu Administrasi mengalami dua kali pergantian masa jabatan pejabat kampus yaitu jajaran Dekanat dan Ketua jurusan Administrasi Publik. Untuk kedua kalinya Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. Terpilih untuk kedua kalinya menjadi Dekan Fakultas Ilmu Administrasi. Begitu pula untuk Ketua Jurusan Administrasi Publik yang

dijabat oleh Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D. hingga saat ini. Jadi bisa dikatakan awal periode Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik sebagai masa peralihan.

Internasionalisasi yang mulai dijalankan pada periode lalu di Program Studi Ilmu Administrasi masih menjadi fokus utama Program Studi. Salah satu upaya yang dijalankan adalah dengan menindaklanjuti kerjasama internasional dengan Universiti Utara Malaysia dalam hal pertukaran mahasiswa. Setelah Program Studi Ilmu Administrasi Publik mengirimkan 10 orang mahasiswanya pada tahun lalu. Kali ini giliran Universiti Utara Malaysia yang mengirimkan 8 orang mahasiswa untuk melakukan tugas studi selama satu semester.

Kerjasama internasional dengan Burapha University pun juga ditindaklanjuti. Setelah tahun lalu memberangkatkan 2 orang mahasiswa ke Thailand. Kali ini Program Studi Ilmu Administrasi Publik menerima 11 orang mahasiswa magang internasional dari Burapha University. Seperti pada periode sebelumnya, mahasiswa magang tersebut menetap di Indonesia kurang lebih selama 25 hari. Kedepan Program Studi Ilmu Administrasi Publik akan tetap melanjutkan kerjasamanya dengan Burapha University. Hal ini bisa dilihat dari dibukanya pendaftaran magang internasional yang masih berjalan. Sampai saat ini (17 April 2019) sudah ada 6 orang mahasiswa yang mendaftarkan diri untuk magang internasional di Burapha University.

## b. Visi dan Misi

Visi dan misi dari Program Studi Ilmu administrasi Publik dirumuskan ketika institusi tersebut masih berbentuk jurusan. Yaitu Jurusan Ilmu Administrasi Publik Periode VI (2003-2007) yang dipimpin oleh Drs. Irwan Noor, MA. Pada masa kepemimpinan beliau memelopori perubahan nama jurusan dari Administrasi Negara menjadi Administrasi Publik, serta perumusan visi misi Jurusan Administrasi Publik. Di mana hasil perumusan visi dan misi Jurusan Administrasi Publik adalah sebagai berikut:

### **VISI**

Menghasilkan Sarjana Administrasi Publik/Negara yang bermutu tinggi dan mampu bersaing dalam persaingan global.

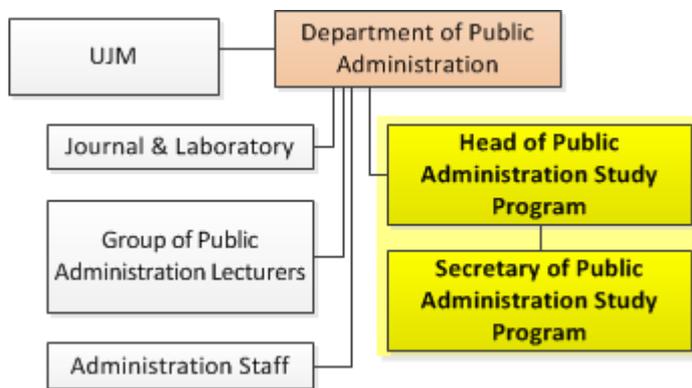
### **MISI**

1. Menjadikan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik pendidikan dan pengajaran, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat makin berkualitas guna merespon kebutuhan pasar nasional dan internasional.
2. Menjadikan Ilmu Administrasi Publik/Negara memiliki kualitas terbaik, di dalam maupun luar negeri.

Sejalan dengan berjalannya waktu dan juga tuntutan perkembangan zaman. Maka kebutuhan dunia global juga meningkat. Program Studi Ilmu Administrasi Publik perlu meningkatkan kapasitas kelembagaan. Salah satunya dengan menyusun Rencana Strategis (renstra) yang berisikan visi, misi, tujuan, sasaran, identitas, dan beberapa analisis penting terkait institusi (lihat lampiran).

**c. Organisasi**

Program Studi adalah penyelenggara program pendidikan tinggi yang diselenggarakan berdasarkan kurikulum. Program Studi dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan langsung bertanggung jawab kepada Kepala Departemen, dan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris. Program Studi berinduk pada sebuah jurusan. Seperti halnya Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang berinduk pada Jurusan Administrasi Publik.



Gambar 8: Struktur Organisasi Program Studi Ilmu Administrasi Publik  
 Sumber: <https://fia.ub.ac.id/prodipublik/profil/organisasi> Diakses tanggal 23 Februari 2019

Program studi memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan Tri Dharma pendidikan tinggi.



Uni Untuk melaksanakan tugas-tugas ini, program studi memiliki beberapa fungsi Uni yang wajib dijalankan:

1. Untuk mengoordinasikan kegiatan pendidikan tentang Program Studi Ilmu Administrasi Publik;
2. Merumuskan standar kualitas dalam Program Studi Ilmu Administrasi publik;
3. Untuk Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Program studi Ilmu Administrasi Publik;
4. Untuk Menilai dan memperjelas tesis siswa dan karya ilmiah yang mungkin memenuhi syarat sebagai sumber referensi ilmiah
5. Untuk Mempersiapkan dan menyerahkan kepala laporan kegiatan tahunan departemen.

## B. Penyajian Data

1. Implementasi Dukungan *output* Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Menunjang Akreditasi Internasional ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA)

Pada pembahasan tentang sejarah Program Studi Ilmu Administrasi Publik telah dijelaskan. Bahwasanya lembaga ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA) bukanlah sebuah lembaga akreditasi seperti halnya Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). AUN-QA adalah lembaga

Unisertifikasi internasional yang berhak memberikan sertifikasi pada perguruan tinggi yang memenuhi sertifikasi internasional, khususnya di wilayah ASEAN. Telah dijelaskan oleh salah satu dosen sekaligus Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II mengenai bentuk lembaga AUN-QA.

“Jadi beda lho mas, antara BAN-PT sama AUN-QA. Kalau BAN itu mereka lembaga akreditasi. Tapi AUN itu mereka hanya sertifikasi. Semisal BAN-PT itu mereka menilai sekaligus memberi kita *grade* ntar dapet A atau B atau C. Lalu kalau AUN itu kan kita sendiri yang menilai, namanya *Self Assessment Report*. Setelah itu mereka memberi sertifikasi pada kita. Semacam tiket masuk kalau mau bekerja sama internasional dengan kampus-kampus luar negeri yang juga sudah tersertifikasi.” (wawancara tanggal 15 April 2019)

Penjelasan diatas cukup menjelaskan perbedaan dari lembaga akreditasi dan lembaga sertifikasi. Perbedaan ini cukup unik, mengingat masih banyak nomenklatur yang menyebut AUN-QA sebagai lembaga akreditasi internasional. Selain itu informasi mengenai *Self Assessment Report* (SAR) juga menarik untuk digali lebih dalam. Seperti yang dijelaskan oleh salah satu dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik sekaligus Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II, bahwasanya *Self Assessment Report* adalah menilai kelayakan dan kesiapan lembaga pendidikan untuk mendapatkan sertifikasi internasional.

“Kita menilai ya sesuai dengan standar atau kriteria yang sudah ada sama AUN-QA. Kalau gak salah dulu ada 15 standar. Sekarang ada 11 standar ya? Itu yang paling baru. Dulu waktu publik dapat masih 15 standar. gampangnya gini, mereka punya standar apa saja yang harus kita penuhi. Lalu dari situ kita akan melakukan penilaian. Apakah sudah memenuhi belum? Apa sudah ada? Atau masih perlu diperbaiki? Nah itu yang kita nilai sendiri.” (wawancara tanggal 11 April 2019)

Mengajukan sertifikasi AUN-QA tidak serta merta langsung mempersiapkan diri untuk ikut penilaian. Universitas Brawijaya melalui Pusat Jaminan Mutu (PJM) yang dapat memberikan izin mengikuti sertifikasi AUN-QA. PJM mempertimbangkan program studi yang memang benar-benar siap dan layak untuk mengikuti sertifikasi AUN-QA. Hal ini dikarenakan belum semua program studi di Universitas Brawijaya yang layak dan siap untuk mengikuti sertifikasi AUN-QA. Salah satu pertimbangan lainnya adalah untuk menjaga nama baik Universitas Brawijaya sendiri, karena jika belum memenuhi standar namun tetap memaksakan untuk mengikuti sertifikasi. Maka dikhawatirkan akan tereliminasi oleh aseesor internasional. Hal ini diungkapkan oleh Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II.

“Awalnya PJM yang mengumumkan siapa-siapa aja prodi yang bisa ikut sertifikasi dan mereka juga yang *submit* untuk ikut sertifikasi itu. Gak semua prodi bisa ikut, soalnya ada audit dulu dari PJM. Kalau gak lolos ya gak dipaksain. Kan mending gak lolos internal daripada gak lolos eksternal.” (wawancara tanggal 24 April 2019)

#### a. Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap I

Pada awal memulai penelitian mengenai penyusunan borang AUN-QA terjadi kesenjangan data antara data sekunder yaitu Surat Tugas Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II Nomor: 5906/UN10.3/KP/2015 dengan data primer yaitu narasumber tim penyusun borang AUN-QA. Hampir semua anggota tim penyusun borang AUN-QA mengatakan bahwasanya untuk mendapatkan sertifikasi AUN-QA dibutuhkan waktu kurang lebih 2 tahun. Melalui rincian penyusunan dokumen kurang lebih 1 setengah tahun atau 18 bulan, lalu persiapan untuk visitasi sekitar 6 bulan atau

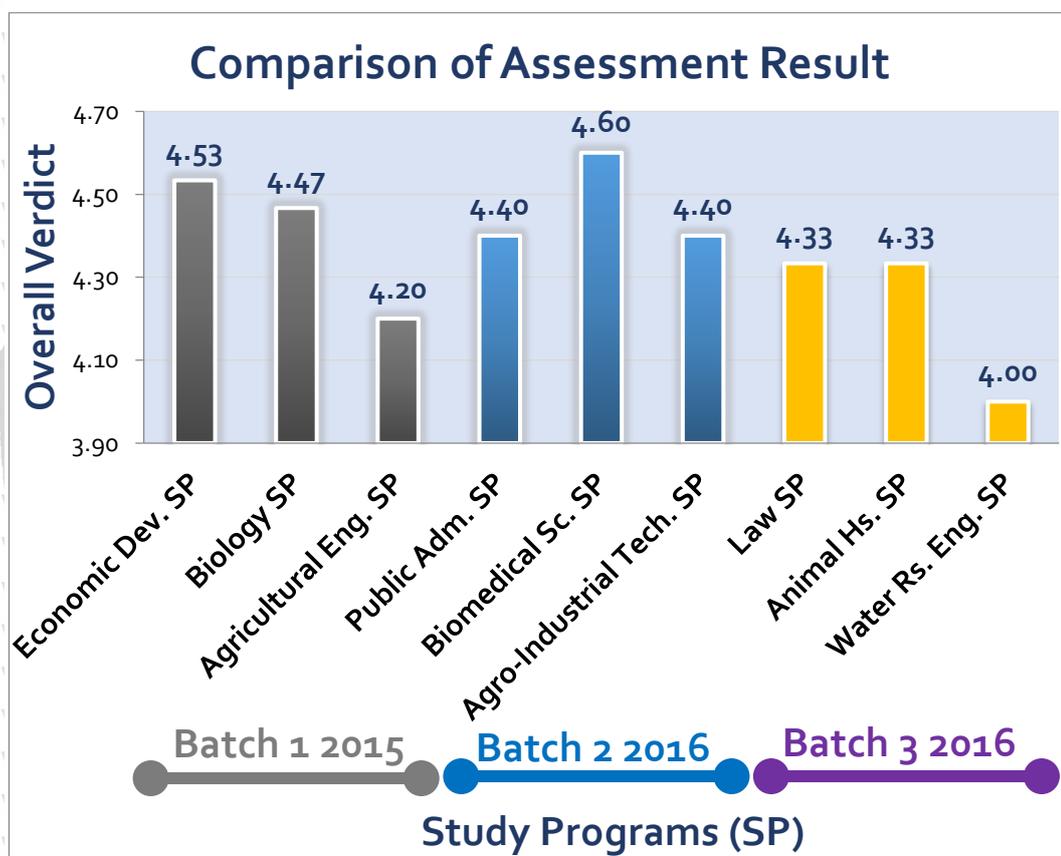
setengah tahun. Namun pada Surat Tugas Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II Nomor: 5906/UN10.3/KP/2015 tertera bahwa tim tersebut dibentuk pada tahun 2015 (lihat lampiran). Sedangkan Program Studi Ilmu Administrasi Publik mendapatkan sertifikasi AUN-QA pada tahun 2016.

Setelah menelusuri ke beberapa narasumber, akhirnya kesenjangan tersebut bisa terjawab. Pada tahun 2014 Program Studi Ilmu Administrasi Publik mendapatkan izin dari PJM untuk mengikuti sertifikasi AUN-QA batch pertama. Batch pertama dari penilaian sertifikasi AUN-QA dilaksanakan pada tahun 2015. Namun sayangnya ada keterlambatan dari PJM dalam memberikan arahan dan sosialisasi mengenai sertifikasi AUN-QA tersebut. Dampaknya yaitu Program Studi Ilmu Administrasi Publik baru bisa menyusun dokumen kurang lebih 4 bulan. Hal ini terjadi karena Surat Tugas Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap I baru terbit 6 bulan sebelum submit dokumen AUN-QA kepada PJM.

”Dulu kita sempat gagal pada pengajuan borang pertama. Karena memang waktunya yang mepet. Jadi PJM itu baru kasih kita waktu sekitar 6 bulan. Lha trus surat tugas juga baru keluar 2 bulan setelah itu. Akhirnya kita menyusun hanya punya waktu aktif 4 bulan.” (wawancara 24 April 2019)

Imbas dari mepetnya waktu tersebut membuat dokumen borang yang disiapkan oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik belum siap. Sehingga PJM sebagai auditor internal Universitas brawijaya tidak meloloskan Program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk mengikuti sertifikasi AUN-QA. Sertifikasi AUN-QA batch pertama akhirnya hanya diikuti oleh tiga program studi di

Universitas Brawijaya yaitu Program Studi Ekonomi Pembangunan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Biologi di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam lalu yang terakhir Program Studi Agribisnis di Fakultas Teknik Pertanian.



Gambar 9: Perbandingan Hasil Assesmen AUN-QA  
 Sumber: Pusat Jaminan Mutu Universitas Brawijaya

**b. Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap II**

Setelah menjalani proses yang cukup melelahkan dalam penyusunan borang akreditasi AUN-QA tahap I. Program Studi Ilmu Administrasi Publik mulai bersiap untuk menempuh proses sertifikasi AUN-QA tahap II. Program Studi Ilmu Administrasi Publik tidak hanya mendapat dukungan dari Fakultas

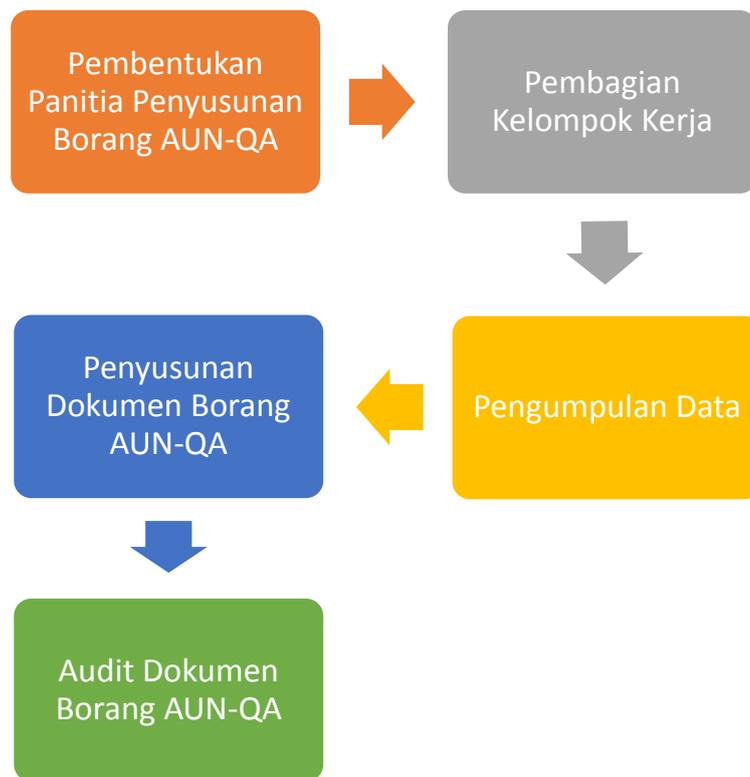


Ilmu Administrasi, namun juga dari Universitas Brawijaya yang dalam hal ini dukungan melalui PJM. Sertifikasi AUN-QA tidak hanya akan mengangkat nama program studi atau pun fakultas secara kelembagaan, namun juga menambah nilai dari Universitas Brawijaya.

“kolaborasi antara fakultas sama universitas bagus. Karena AUN-QA ini kan gak cuman mengangkat nama fakultas. Tapi muaranya juga ntar ke Universitas. Semakin banyak prodi yang tersertifikasi nanti bisa meningkatkan akreditasi juga.” (wawancara tanggal 24 April 2019)

Secara garis besar penyusunan dokumen borang AUN-QA dibagi menjadi beberapa tahapan. Hal ini dikarenakan sertifikasi AUN-QA adalah sebuah proyek besar. Pertama kalinya di Fakultas Ilmu Administrasi menempuh sertifikasi internasional. Proses penyusunan borang akreditasi internasional AUN-QA terdiri dari beberapa tahapan, antara lain:





Gambar 10: Proses penyusunan borang akreditasi internasional AUN-QA  
 Sumber: Olahan Penulis

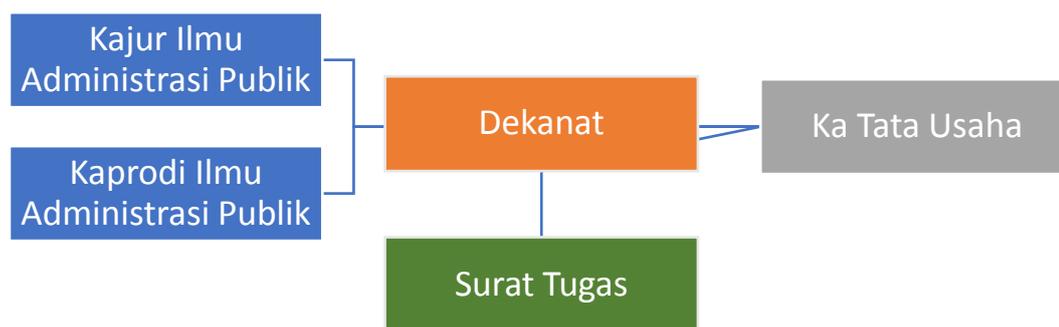
Setelah sempat gagal untuk mengikuti sertifikasi AUN-QA batch pertama, Fakultas Ilmu Administrasi khususnya Program Studi Ilmu Administrasi Publik tidak menyalakan kesempatan untuk mengikuti sertifikasi AUN-QA batch kedua. Segala persiapan dan upaya diusahakan secara maksimal. Mulai dari tahapan pembentukan panitia penyusunan borang AUN-QA hingga visitasi. Disini peneliti akan menjabarkan tahapan proses sertifikasi AUN-QA tersebut.

### 1. Pembentukan Panitia Penyusunan Borang AUN-QA

Tahap pertama untuk mendapatkan sertifikasi AUN-QA adalah dengan membentuk panitia penyusunan borang AUN-QA. Dalam tahap ini Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik dan Ketua Jurusan Ilmu Administrasi



Univ Publik mempunyai peran yang besar. Setelah mempertimbangkan nama-nama calon panitia penyusun, Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik dan Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik mengajukan rancangan panitia tersebut kepada pejabat kampus untuk disetujui. Pejabat kampus yang dimaksud dalam hal ini adalah jajaran dekanat. Rancangan Panitia Penyusun Dokumen Borang AUN-QA yang diterima oleh dekanat, akan dipertimbangkan oleh Ketua Tata Usaha. Tahap finalisasi dari penyusunan Panitia Penyusun Dokumen Borang AUN-QA tersebut adalah keluarnya Surat Tugas Nomor: 5906/UN10.3/KP/2015 (lihat lampiran).



Gambar 11: Proses pembentukan Panitia Penyusunan borang AUN-QA  
 Sumber: Olahan penulis

Menentukan tim penyusun borang AUN-QA tidaklah mudah. Diperlukan ketelitian dan kejelian dalam menentukan personil. Banyak dari calon panitia yang tim penyusun merasa tidak sanggup untuk menjadi bagian dari tim penyusunan borang AUN-QA. Faktor kesibukan adalah salah satu yang menghambat calon anggota tim penyusun, khususnya dosen untuk bergabung. Tugas rutin Tri Dharma Perguruan tinggi menjadi hambatan. Selain itu faktor kompetensi dosen tersebut juga menentukan. Kompetensi Bahasa Inggris secara aktif maupun pasif sangat dibutuhkan dalam proses penyusunan borang AUN-QA.



Tidak hanya dibutuhkan ketika visitasi namun juga dalam penyusunan dokumen AUN-QA. Dokumen borang AUN-QA yang disusun dalam Bahasa Inggris menjadi alasan utama mengapa tim penyusun AUN-QA membutuhkan kompetensi Bahasa Inggris. Seperti yang dikatakan oleh salah satu tim Penyusun dokumen borang AUN-QA.

“Memilih tim penyusun itu agak lama mas. Karena memang pemilihannya cukup selektif. Banyak dosen yang sibuk sama kegiatan rutin. Melihat beban kerja juga kan kita. Dan mohon maaf ya, tidak semua dosen kan sering pakai Bahasa Inggris. Jadi agak susah mas.” (wawancara tanggal 23 April 2019)

Setelah cukup lama merancang tim penyusunan dokumen borang AUN-QA, akhirnya terbentuklah Panitia Penyusunan Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II. Terpentuknya kepanitiaan tersebut dibuktikan dengan terbitnya Surat Tugas Nomor: 5906/UN10.3/KP/2015. Susunan kepanitiaan tersebut terdiri sebagai berikut (lihat lampiran). Dari susunan panitia tersebut, ada salah satu dari tim pengarah yang berangkat menuju Thailand. Perjalanan tim pengarah menuju Thailand dalam rangka memenuhi undangan sosialisasi oleh AUN-QA.

“Dulu yang berangkat ke Thailand itu Pak Muluk. Beliau kan sekaligus pengarah di tim. Jadi sebelum nyusun itu ada sosialisasi dari AUN-QA. Semacam kayak cara penyusunan, menempatkan tempelate, sama gambaran nanti visitasi.” (wawancara tanggal: 11 April 2019)

## 2. Pembagian Kelompok Kerja

Kembalinya salah satu tim pengarah dari Thailand membawa hasil arahan dari lembaga AUN-QA. Salah satunya adalah mengenai standar dan kriteria yang harus dipenuhi oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk mendapatkan



6. Academic Staff Quality	Kelompok 3
7. Support Staff Quality	
8. Student Quality	
9. Student Advice and Support	Kelompok 4
10. Facilities and Infrastructure	
11. Quality Assurance of teaching and Learning Process	
12. Staff Development Activities	Kelompok 5
13. Stakeholders Feedback	
14. Output	
15. Stakeholders Satisfaction	

Sumber: Olahan Penulis

### 3. Pengumpulan Data

Langkah pertama sebelum menyusun dokumen yang dilakukan oleh Panitia Tim Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA adalah mengumpulkan data. Hampir seluruh narasumber yaitu Panitia Tim Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA mengatakan bahwasanya langkah pertama sebelum penyusunan dokumen borang AUN-QA adalah mengumpulkan data. Hal ini dianggap wajar, karena pada umumnya ketika menyusun dokumen borang baik itu tingkat nasional maupun internasional pasti diawali dengan mengumpulkan data. Proses pengumpulan data disajikan sesuai dengan masing-masing kelompok kerja.

#### a. Kelompok kerja 1

Kelompok kerja 1 adalah kumpulan beberapa standar dokumen borang AUN-QA mengenai profil lembaga yaitu Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Profil lembaga yang dimaksud disini seperti halnya visi misi, tujuan, sasaran, renstra, kurikulum, silabus, kompetensi lulusan dan *learning outcomes* itu

sendiri. Penyusunan kelompok kerja 1 dikerjakan oleh dua orang panitia. Ketika proses penyusunan dokumen terjadi pergantian formasi kelompok kerja 1. Salah satu anggota kelompok kerja 1 yang awalnya mengerjakan dokumen borang *learning outcomes* harus digantikan oleh salah satu wakil panitia penyusun karena difokuskan untuk menerjemahkan dokumen borang AUN-QA.

Pengumpulan data terkait profil lembaga tidak hanya dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen terkait dengan lembaga. Upaya lain yang lebih penting yaitu dengan mencari informasi kepada pejabat kampus, khususnya dosen yang sudah dianggap senior. Usaha ini dilakukan agar mendapatkan informasi yang valid. Mengingat standar mengenai *learning outcomes* khususnya profil lembaga adalah bidang strategis sehingga butuh arahan langsung dari senior di kampus. Demikianlah yang diungkapkan oleh anggota kelompok kerja 1 dalam interview bersama peneliti.

“Pengumpulan data yang saya lakukan untuk mengerjakan standar 2.1 ini tidak cuma dari satu arah, tapi dua arah. Yang pasti pertama saya melihat dan membandingkan berdasarkan dari dokumen-dokumen yang tersedia. Kan kayak visi misi itu bisa mas dilihat dari dokumen. Tapi tidak cuma dari situ saja, saya perlu klarifikasi dari narasumber-narasumber lain yang lebih senior. Seperti pak dekan, profesor-profesor sama guru besar lainnya. Kenapa harus seperti itu? Karena profil lembaga itu kan permasalahan strategis, jadi harus diklarifikasi sama beberapa senior di kampus.(wawancara tanggal 15 April 2019)

Selain mengumpulkan data melalui dua sumber data tersebut, kelompok kerja 1 juga mengambil data melalui *Indonesian Association for Public Administration* (IAPA). IAPA yang dalam bahasa Indonesia bisa diartikan sebagai Asosiasi Ilmu Administrasi Negara/Publik Indonesia merupakan asosiasi tingkat

nasional yang menaungi Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Beberapa kurikulum yang direncanakan oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik mengikuti pakem Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang dirumuskan oleh IAPA. Implementasi dari hasil KKNI yang dirumuskan oleh IAPA tersebut salah satunya adalah beberapa mata kuliah wajib yang diambil oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Anggota kelompok kerja 1 mengatakan bahwasanya *learning outcome* menjadi hal yang sangat vital dalam penilaian sertifikasi AUN-QA. Melihat kenyataan bahwa beberapa perguruan tinggi khususnya di Asia Tenggara kurang memperhatikan aspek *learning outcomes*. Banyak dari perguruan tinggi di ASEAN yang hanya membuka jurusan dan prodi sesuai nomenklatur namun mengabaikan *learning outcomes*. Alasan tersebut yang semakin memperkuat Program Studi Ilmu Administrasi Publik dalam menguatkan aspek *learning outcomes*. Salah satu alternatif yang diambil oleh anggota kelompok kerja 1 dalam penyusunan dokumen borang AUN-QA adalah dengan menggabungkan sumber internal yaitu dokumen dan narasumber senior, dengan sumber eksternal yaitu KKNI yang dirumuskan oleh IAPA.

#### b. Kelompok kerja 2

Kelompok kerja 2 adalah pembagian tugas menurut sistem penilaian. Sistem penilaian yang dimaksud adalah penilaian dari dosen untuk mahasiswa dan sistem penilaian yang dipakai di lembaga Program Studi Ilmu Administrasi. Kelompok kerja 2 dikerjakan oleh dua orang panitia tim penyusun.

Seperti halnya pada kelompok kerja 1, tahap awal penyusunan kelompok kerja 2 diawali dari proses pengumpulan data. Kelompok kerja yang tersusun dari tiga standar ini juga mempunyai dua cara pengumpulan data. Cara yang dimaksud adalah fokus pada dua objek yaitu mahasiswa dan dosen. Objek penilaian dosen dibutuhkan untuk memenuhi standar keempat yaitu *Teaching and Learning Strategy* dan standar keenam *Academic Staff Quality*. Sementara itu untuk objek penilaian mahasiswa dibutuhkan untuk memenuhi standar kelima yaitu *Student Assessment*.

Salah satu tim penyusun pada kelompok kerja 2 menuturkan bahwasanya dalam penyusunan dokuman, beliau banyak melakukan survey. Survey dilakukan kepada dosen atau tenaga pengajar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Tujuan dari survey tersebut adalah dalam rangka klarifikasi kepada dosen-dosen yang terdata dala Program Studi Ilmu Administrasi Publik sesuai ijazah dan kompetensi.

“Kadang *database* yang kita punya itu bukan kurang lengkap, tapi belum *update*. Makanya saya butuh klarifikasi sama dosen-dosen. Bisa jadi ada yang baru pulang sekolah atau setelah mengikuti pelatihan gitu kan mereka punya kompetensi baru yang perlu kita *update*.” (wawancara tanggal 11 April 2019)

Selain mengadakan survey untuk tujuan klarifikasi terkait ijazah dan kompetensi, anggota kelompok kerja 2 juga menanyakan tentang metode pembelajaran atau *teaching and learning strategy*. Hal ini diperlukan karena setiap dosen maupun setiap mata kuliah memiliki metode pembelajaran yang sangat beragam. Metode pembelajaran menjadi sesuatu yang vital untuk

Unidiklarifikasi karena dari metode pembelajaran tersebut akan terlihat *learning outcomes* yang diharapkan.

Setelah mengumpulkan data tentang *teaching and learning strategy*, tim *Task Force Assessment* mulai mengumpulkan data kembali tentang *Student Assessment* dan *Academic Staff Quality*. Data yang dibutuhkan untuk melengkapi kedua standar tersebut dapat diperoleh dari para tendik. Terutama standar tentang *Academic Staff Quality* yang melihat kompetensi dan keahlian para tendik. Selanjutnya untuk mengumpulkan data tentang *Student Assessment*, kelompok kerja 2 merujuk pada dokumen yang sudah tersedia khususnya pedoman akademik. Setelah mengumpulkan data-data yang dibutuhkan oleh kelompok kerja 2, maka dimulailah penyusunan dokumen borang AUN-QA.

### c. Kelompok kerja 3

Kelompok kerja 3 adalah susunan tim yang mengerjakan tiga standar sertifikasi AUN-QA batch 2. Masing-masing dari standar tersebut adalah *Support Staff Quality*, *Student Quality* dan *Student Advice and Support*. Ketiga standar tersebut berkaitan secara tidak langsung dalam mendukung kualitas akademik di Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Standar dalam kelompok kerja 3 lebih membahas pada sarana penunjang akademik seperti halnya pegawai laboratorium, perpustakaan dan tenaga kependidikan (tendik) lainnya. Sementara itu *Student Quality* dan *Student Advice and Support* merupakan standar penilaian untuk kualitas dari dosen sesuai penilaian mahasiswa. Penilaian mahasiswa terhadap dosen menjadi sesuatu yang penting, karena mahasiswa merupakan konsumen

(*costumer*) dari Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Dengan kata lain aktivitas penunjang akademik menjadi salah satu penilaian dari sertifikasi AUN-QA batch 2.

Pada kelompok kerja kali ini dikerjakan oleh dua orang paniti tim penyusunan dokumen borang AUN-QA. Tahap awal dari penyusunan kelompok kerja 3 juga diawali dengan pengumpulan data. Data yang diambil untuk keperluan kelompok kerja 3 berasal dari dua sumber yaitu primer dan sekunder. Data primer yang dimaksud adalah meminta data secara langsung kepada staf bagian kepegawaian terkait dengan kualitas staf pendukung kegiatan akademik. Sementara itu salah satu anggota kelompok kerja 3 menuturkan bahwasanya data sekunder berpatokan pada dengan Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (edom).

“Sumber data yang diambil untuk standar ini ada dua. Dari staf kepegawaian dan kita juga berpatokan pada edom. Edom ya, bukan buku pedoman. Jangan tertukar” (wawancara tanggal 23 April 2019)

Perlu diketahui bahwasanya Fakultas Ilmu Administrasi, khususnya di Program Studi Ilmu Administrasi Publik selalu melaksanakan edom secara tertib dan teratur. Edom dilakukan di awal semester menjelang pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). Edom dilakukan melalui dua metode yaitu *online* dan *offline*. Metode *online* dilakukan dengan cara menyebar kuisioner *online* yang tersebar di Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIAM) milik masing-masing mahasiswa secara acak. Sedangkan metode *offline* dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) ketika mahasiswa hendak mengisi KRS. Edom yang disebar oleh Dosen PA berbentuk angket dan dilakukan secara manual seperti

Unihalnya menyebar angket pada umumnya. Dua sumber data inilah yang akhirnya menjadi rujukan utama untuk mengumpulkan data dokumen borang kelompok kerja 3.

d. Kelompok kerja 4

Kelompok kerja Selanjutnya adalah kelompok kerja 4. Pembahasan mengenai kelompok kerja 4 juga mencakup tiga standar AUN-QA batch 2. Standar yang termasuk dalam kelompok kerja 4 antara lain *Facilities and Infrastructure, Quality Assurance of Teaching and Learning Process* dan *Staff Development Activities*. Masing-masing dari standar tersebut membahas tentang aspek-aspek pengembangan pendidikan. Mulai dari pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan kurikulum dan metode pembelajaran hingga pengembangan staf maupun pegawai di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Pengerjaan kelompok kerja 4 ini dilakukan oleh seorang dosen. Selain mengerjakan kelompok kerja 4, beliau juga mendapat tugas untuk mendampingi dan membantu untuk menerjemahkan dokumen. Hal ini dikarenakan dosen tersebut memiliki kompetensi bahasa inggris. Alasan ini pula yang membuat tim penerjemah beberapa kali ikut membantu mengerjakan kelompok kerja 4, karena dirasa koordinasi akan menjadi lebih mudah.

Proses pengumpulan data pada kelompok kerja 4 dilakukan dengan banyak cara. Salah satu penyusun kelompok kerja 4 menuturkan bahwasanya beliau banyak mengadakan studi banding ke beberapa perguruan tinggi terutama pada program studi atau jurusan yang telah mendapatkan sertifikasi AUN-QA.

Salah satu perguruan tinggi yang menjadi rujukan beliau adalah Universiti Utara Malaysia. Studi banding pada Universiti Utara Malaysia lebih menitikberatkan pada kelengkapan sarana dan prasarana. Universiti Utara Malaysia dipilih dengan alasan karena Program Studi Ilmu Administrasi Publik telah mengadakan beberapa kerja sama beberapa waktu lalu. Selain itu Universiti Utara Malaysia telah lama menjadi anggota dari lembaga sertifikasi AUN-QA. Hal ini dibuktikan dengan dipilihnya Universiti Utara Malaysia menjadi tuan rumah bersama dalam acara yang diadakan oleh AUN-QA yaitu Pertemuan Kepala Hubungan Internasional ASEAN+3 (*6<sup>th</sup> ASEAN+3 Heads of International Relations Meeting*) pada 30 Mei – 1 Juni 2016 di Langkawi Lagoon Resort, Pulau langkawi, Malaysia. Alasan inilah yang semakin menguatkan kelompok kerja 4 untuk mengadakan studi banding ke Universiti Utara Malaysia.

Pengembangan pada kelompok kerja 4 tidak hanya sebatas pada sarana dan prasarana. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) juga dikembangkan untuk menunjang pengembangan pengajaran dan proses pembelajaran. Pengembangan RPS dilakukan untuk memenuhi standar kesebelas yaitu *Quality Assurance of Teaching and Learning Process*. Upaya untuk memenuhi standar ini adalah dengan membandingkan RPS mata kuliah-mata kuliah yang terkait dengan Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Sebelum mengembangkan RPS, prosedur yang dijalankan adalah dengan membandingkan RPS tersebut dengan RPS di perguruan tinggi lain yang mempunyai program studi atau jurusan yang sama. Baik itu perguruan tinggi tersebut di bawah naungan Kementerian Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi (Kemenristek-Dikti) maupun di tingkat

Uninternasional. Setelah dibandingkan barulah RPS tersebut dapat dikembangkan menjadi lebih baik.

#### e. Kelompok kerja 5

Kelompok kerja terakhir adalah kelompok kerja 5 yang mengangkat aspek tentang hubungan atau relasi Program Studi Ilmu Administrasi Publik dengan pihak *stakeholder*. Standar yang termasuk dalam kelompok kerja 5 ada tiga standar, antara lain *Stakeholders Feedback*, *Output* dan *Stakeholders Satisfaction*. Penugasan kelompok kerja 5 kali ini dibebankan kepada salah seorang dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Pengumpulan data untuk kelompok kerja 5 dilakukan dengan metode yang berbeda dari pengumpulan data kelompok kerja lainnya. Data yang diambil oleh panitia tim penyusun tidak hanya dari dalam kampus, namun juga melibatkan pihak luar kampus. Hal ini tidak mengherankan karena memang kelompok kerja ini mengangkat aspek mengenai *stakeholder*. Keterlibatan pihak luar khususnya yang berhubungan langsung dengan Program Studi Ilmu Administrasi Publik sangatlah penting karena mereka termasuk dalam kategori sumber data primer.

*Stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan dokumen borang AUN-QA antara lain alumni, pemerintah daerah, wali mahasiswa, pengguna lulusan, masyarakat dan lain-lain. Mengumpulkan data tentang *stakeholder* tidak hanya tentang profil namun juga tentang tanggapan dan kepuasan dari *stakeholder* tersebut mengenai Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Oleh karena itu

diperlukanlah survey dari tim penyusun kepada *stakeholder* mengenai Program Studi Ilmu Administrasi Publik khususnya untuk alumni.

Survey yang dilaksanakan oleh tim kelompok kerja 5 berjalan dengan lancar. Hal ini dikarenakan antusias yang tinggi dan dukungan dari *stakeholder* kepada Program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk memperoleh sertifikasi AUN-QA pada batch 2. Mayoritas dari responden survey yang notabene adalah *stakeholder* dari Program Studi Ilmu Administrasi Publik memberikan tanggapan positif, sehingga sangat mendukung terhadap proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA.

#### 4. Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA

Tim SAR yang telah dibentuk sesuai kelompok kerja tidak langsung mengerjakan dokumen tersebut. Ada proses kompilasi pengerjaan dari dokumen lama ke dokumen baru. Pada pengerjaan tahap I dokumen borang AUN-QA, borang tersebut sudah melalui tahap penyelesaian. Dokumen borang yang telah melalui tahap penyelesaian tersebut masih sesuai dengan standar batch 1. Inisiatif untuk mengkompilasikan pengerjaan borang batch 1 untuk dilanjutkan pada pengerjaan standar batch 2 diambil agar persiapan lebih matang. Menindaklanjuti inisiatif tersebut, akhirnya dibutuhkanlah proses kompilasi pengerjaan tersebut. Hal ini disampaikan oleh salah satu panitia yang menyiapkan kompilasi pengerjaan dokumen batch 1.

“Gak mulai dari nol lagi nyusun dokumennya. Dulu waktu tahap satu itu dokumennya sudah selesai. Tapi kan standar yang dipake beda antara batch 1 sama batch 2 yang sekarang kita dapat. Jadi waktu itu perlu adanya kompilasi dari

dokumen lama ke dokumen baru yang mau dikerjakan.” (wawancara tanggal 24 April 2019)

Kompilasi pengerjaan yang dimaksud disini bukan serta merta merubah semua isi dan konten. Namun lebih pada sistematika pengolahan dan penyajian data. Pada standar kriteria batch 2 ditemukan dua poin kriteria yang muncul dari perampingan standar kriteria batch 1.

Tabel 3: Efisiensi standar batch 1 menuju batch 2

1 <sup>st</sup> version	2 <sup>nd</sup> version
3. Programme Content	3. Programme Structure and Content
4. Programme Organization	
12. Quality Assurance of Teaching and Learning Process	11. Quality Assurance of Teaching and Learning Process
13. Student Evaluation	
14. Curriculum Design	

Sumber: olahan penulis

Tabel diatas menjelaskan tentang beberapa standar yang diatur dari batch 1 menuju batch 2. Terlihat beberapa standar yang dikurangi karena mempunyai konten yang sama. Standar 3 pada batch 2 tersusun dari peleburan dua standar pada batch 1 yaitu *Programme Content* dan *Programme Organization*. Tidak hanya pada standar 3 pada batch 2, namun juga dalam standar 11 batch 2 yang tersusun dari tiga standar pada batch 1 yaitu *Quality Assurance of Teaching/Learning Process*, *Student Evaluation* dan *Curriculum Design*. Sekilas melihat dari perubahan beberapa standar tersebut, tentu tidak mungkin jika harus langsung menggunakan dokumen batch 1 untuk digunakan mengikuti sertifikasi AUN-QA batch 2. Maka dari itu dibutuhkanlah kompilasi dalam pengerjaan dokumen borang AUN-QA batch 2.

Tugas kompilasi dokumen borang AUN-QA ini diberikan kepada salah satu Tim *Task Force*. Beliau mengungkapkan bahwasanya kompilasi tidak merubah isi maupun narasi dari dokumen borang AUN-QA. Melainkan mengadaptasi beberapa standar yang telah diubah dari batch 1 ke batch 2. Setelah kompilasi selesai dilakukan maka Tim *Task Force* mulai menyusun dokumen sesuai dengan kelompok kerja masing-masing.

Ada tiga macam dokumen borang yang harus dikerjakan oleh kelompok kerja untuk memenuhi sertifikasi AUN-QA. Ketiga dokumen borang tersebut antara lain adalah Laporan, *Executive Summary* dan Lampiran. Ketiga dokumen tersebut yang akan disusun oleh Tim Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA. Dokumen laporan adalah isi dari borang standar AUN-QA secara keseluruhan, bisa dikatakan Dokumen Laporan adalah inti dari borang sertifikasi AUN-QA. Sementara itu Dokumen Lampiran adalah bahan kelengkapan dari Dokumen laporan yang berisikan data kelengkapan ataupun apendiks. Terakhir adalah *Executive Summary* adalah Ringkasan Eksekutif atau Ringkasan Manajemen yang berisikan dokumen pendek dari bagian-bagian Dokumen laporan yang dibuat untuk merangkum laporan dokumen borang sertifikasi AUN-QA.

Penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA dilakukan secara kolektif oleh masing-masing kelompok kerja. Tim *Task Force* mendapatkan beberapa fasilitas dari pejabat kampus untuk menunjang performa Tim *Task Force* dalam penyusunan dokumen borang AUN-QA. Salah satu fasilitas tersebut adalah pemberian izin penggunaan Ruang *Operational Room* (OR). Ruang OR

adalah berupa ruang rapat yang bertempat di Gedung B lantai 5. Fasilitas Ruang OR sangat menunjang Panitia Tim Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA karena Ruang OR sekaligus digunakan untuk *basecamp* dari Panitia Tim Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA. Ruang OR juga dilengkapi oleh pejabat kampus dengan komputer dan printer sehingga sangat menunjang dalam pengerjaan dokumen borang. Seperti yang diungkapkan oleh salah satu Tim *Task Force* bahwasannya ruang OR juga difungsikan sebagai ruang rapat panitia tim penyusun.

“Di ruang OR itu kita juga dapat fasilitas hak pakai komputer dan printer. Sistem kerjanya memang kolektif, jadi gak harus selalu tatap muka gitu biar efisien. Nah dengan adanya komputer itu hasil kerja dari teman-teman bisa langsung disetor. Lalu kalau rapat-rapat juga di ruang OR.” (Wawancara tanggal 24 April 2019)

Salah satu Tim *Task Force* mengatakan bahwasanya rapat Panitia Tim Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA diadakan secara rutin satu bulan sekali. Namun jika dibutuhkan rapat bisa diadakan secara kondisional. Situasi kondisional yang dimaksud jika ada audiensi dengan pejabat kampus atau jika ada konsinyering dengan auditor internal maupun eksternal.

Selain mengerjakan dokumen laporan borang AU N-QA, Tim *Task Force* juga berkoordinasi dengan para tendik untuk menyediakan appendiks atau lampiran untuk kelengkapan laporan. Tim *Task Force* mendelegasikan kepada salah satu anggotanya untuk berkoordinasi dengan para tendik untuk melengkapi appendiks. Tendik yang terlibat dalam penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA juga masuk dalam jajaran Panitia Tim Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA.

Kelengkapan dari appendiks sangat diperhatikan dalam penyusunan dokumen borang AUN-QA. Hal ini dikarenakan dalam penyusunan dokumen laporan terbatas oleh maksimal halaman. Sehingga tidak semua konten terutama appendiks dapat dimasukkan dalam konten dokumen laporan. Padahal dalam sertifikasi AUN-QA dituntut untuk menilai secara rinci dan detail. Oleh karena itu data-data maupun appendiks yang tidak dapat dimasukkan dalam dokumen laporan harus dilengkapi di dokumen lampiran.

## 5. Audit Dokumen Borang AUN-QA

Penyusunan dokumen dilakukan dengan menggabungkan data-data yang diperoleh sebelumnya untuk dibuat laporan mengenai standar yang diperlukan. Proses penyusunan selalu diawasi dan dikontrol oleh ketua panitia dan tim pengarah. Pengawasan dan kontrol yang dilakukan dalam bentuk audiensi maupun konsinyering yang telah dijelaskan sebelumnya. Tim *Task Force* menjelaskan bahwa konsinyering dilakukan dalam beberapa tahap, baik itu oleh internal kampus maupun eksternal. Konsinyering pertama dilakukan oleh internal kampus yang dalam hal ini dipandu oleh jajaran Dekanat. Konsinyering yang diadakan secara internal oleh jajaran dekanat dilakukan dalam bentuk audit dokumen dan presentasi. Masing-masing dari Tim *Task Force* diminta untuk mempresentasikan hasil pengerjaan dokumen borangnya.

Proses konsinyering dilakukan dengan menggunakan Bahasa Inggris, baik itu dokumen maupun presentasi. Hal ini dilakukan untuk menumbuhkan kebiasaan dari Tim *Task Force* agar tidak terkejut dengan asesor internasional.

Sebagian Tim *Task Force* ada yang langsung menerjemahkan dokumen yang dikerjakan ke dalam Bahasa Inggris. Namun sebagian juga ada yang masih menggunakan Bahasa Indonesia sehingga perlu diterjemahkan kembali oleh tim penerjemah. Salah satu Panitia Tim Penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA yang ditugaskan untuk menerjemahkan dokumen borang yaitu Tim *Task Force* yang memiliki kompetensi Bahasa Inggris menjelaskan perihal penerjemahan dokumen.

“Waktu konsinyering itu dokumen sudah pakai Bahasa Inggris. Jadi gak nunggu selesai semua baru diterjemahkan. Pas teman-teman presentasi di depan auditor sama asesor mereka sudah pakai Bahasa Inggris. Memang agak repot mas, soalnya kan terjemah itu biasanya *finishing touch* kalau sudah selesai dokumennya baru diterjemahkan. Tapi kalau ini enggak, setiap konsinyering harus diterjemahkan lalu kalau ada revisi dokumen kan terjemahannya juga berubah. Kesannya seperti kerja dua kali. Tapi ya itu permintaan dari asesor sendiri.” (wawancara tanggal 16 April 2019)

Hasil dari konsinyering pertama yang dipandu oleh dekanat adalah beberapa revisi dan masukan untuk dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Setelah mendapatkan revisi dari jajaran dekanat, proses penyusunan dokumen kembali dilanjutkan dengan siklus pengerjaan yang sama seperti yang telah dijelaskan. Konsinyering yang diadakan oleh jajaran dekanat tersebut tidak hanya sekali, namun beberapa kali diadakan. Bahkan dekanat yang sebagai tim pengarah juga memfasilitasi konsinyering di luar kampus. Tujuan tim pengarah mengadakan konsinyering di luar kampus agar tim penyusun dokumen borang AUN-QA bisa lebih fokus dalam mengerjakan dokumen borang AUN-QA.

Setelah mengadakan konsinyering pertama yang dipandu oleh tim pengarah, Fakultas Ilmu Administrasi berkoordinasi dengan PJM untuk

Universitas Brawijaya mengadakan konsinyering eksternal. Hasil dari koordinasi tersebut adalah Uni diadakannya Workshop Penyusunan *Self Assessment Report*. Workshop ini dihadiri oleh 20 program studi di Universitas Brawijaya. Program Studi yang hadir adalah program studi yang telah memiliki akreditasi A oleh BAN-PT dan belum mengenal mekanisme akreditasi AUN-QA. Acara ini dibuka oleh Ketua PJM Ir. Achmad Wicaksono, M.Eng, PhD, pada hari Kamis (4/2/2016) di lantai VIII gedung Rektorat Universitas Brawijaya. Tidak hanya workshop, namun ada tindaklanjut dari PJM yang diberikan untuk Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang sedang menyusun Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA yaitu pendampingan dalam proses penyusunannya. PJM menugaskan Ir. Musthofa Lutfi, MP. Dari Fakultas Teknologi Pertanian untuk mendampingi Program Studi Ilmu Administrasi Publik selama proses penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA. Oleh karena itu untuk konsinyering selanjutnya, Tim *Task Force* akan dipandu secara langsung oleh perwakilan dari PJM yaitu Ir. Musthofa Lutfi, MP.





Gambar 12: Workshop Penyusunan *Self Assessment Report*  
Sumber: <https://prasetya.ub.ac.id/berita/PJM-Latih-20-Prodi-Membuat-SAR-17945-en.htm>

Hasil temuan pada konsinyering pertama dengan jajaran dekanat telah direvisi. Tahap selanjutnya dari proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA adalah konsinyering eksternal bersama pihak PJM. Konsinyering eksternal pertama ini didampingi langsung oleh pihak PJM yaitu Ir. Musthofa Lutfi, MP. Proses berjalannya konsinyering ini diikuti oleh semua anggota Tim Penyusun. Konsinyering eksternal berjalan seperti halnya konsinyering internal pertama yaitu membahas skema penulisan dokumen borang sertifikasi AUN-QA lalu disambung dengan presentasi dari masing-masing *task force*.

Ir. Musthofa Lutfi, MP. Berperan sebagai mentor sekaligus pendamping dalam konsinyering kali ini. Beliau banyak mengupas tuntas standar per standar

Uni dari sertifikasi AUN-QA secara rinci. Ir. Musthofa Lutfi, MP. dipilih oleh PJM untuk mendampingi Program Studi Ilmu Administrasi Publik karena beliau salah satu asesor dari Fakultas Teknologi Pertanian. Salah satu Program Studi di Fakultas Teknologi Pertanian yaitu Program Studi Agribisnis telah mendapatkan sertifikasi AUN-QA pada tahun 2015. Oleh karena itu PJM menunjuk Ir. Musthofa Lutfi, MP. sebagai mentor untuk Program Studi Ilmu Administrasi Publik dengan harapan dapat mengikuti prestasi Program Studi Agribisnis.

Kehadiran dari perwakilan dari PJM untuk mendampingi Tim Penyusunan dalam menyusun dokumen borang sertifikasi AUN-QA sangatlah membantu. Ir. Musthofa Lutfi, MP. tidak hanya memandu ketika konsinyering namun juga menemani di luar forum tersebut. Bahkan ketika Tim *Task Force* membutuhkan bantuan diluar forum konsinyering, pihak PJM dapat membantu. Bantuan yang diberikan dapat berupa contoh dokumen *Self Assesment Report* AUN-QA hingga menjadi *reviewer* untuk dokumen yang akan diaudit.

Perwakilan PJM menjadi reviewer dokumen borang sertifikasi AUN-QA untuk persiapan konsinyering eksternal kedua. Konsinyering eksternal kedua kali ini masih difasilitasi oleh PJM. Kali ini yang berbeda adalah dari asesor. PJM mengundang dua orang asesor dari luar Universitas Brawijaya. Kedua asesor tersebut berasal dari Institut Teknologi Bandung (ITB) dan Universitas Gajah Mada (UGM). Asesor yang diundang oleh PJM adalah asesor AUN-QA perwakilan untuk Perguruan Tinggi di Indonesia. Konsinyering kali ini difokuskan untuk mengupas tuntas masing-masing standar dari dokumen borang

sertifikasi AUN-QA. Konsinyering eksternal kedua yang difasilitasi oleh PJM sangat bermanfaat bagi Tim Task force. Dikarenakan asesor yang didapatkan oleh PJM adalah asesor AUN-QA yang sangat mengerti tentang standar-standar yang diberikan AUN-QA untuk memenuhi sertifikasinya.

Konsinyering eksternal kedua menghasilkan beberapa temuan yang harus direvisi. Selain menghasilkan temuan yang harus direvisi oleh Tim *Task Force* pada dokumen borang, asesor AUN-QA juga meminta untuk mengadakan simulasi presentasi. Mereka meminta untuk diadakan simulasi untuk melihat performa tim penyusun sebelum diadakan visitasi.

Setelah menyelesaikan konsinyering eksternal kedua, Tim *Task Force* mulai merevisi kembali dokumen borang sertifikasi AUN-QA yang telah diaudit oleh asesor eksternal. Dalam proses revisi dokumen borang sertifikasi AUN-QA masih didampingi oleh Ir. Musthofa Lutfi, MP. Panitia mulai bergerak cepat karena setelah konsinyering eksternal kedua muncul *deadline* sebelum mengadakan konsinyering eksternal ketiga. Salah satu dari Tim *Task Force* mengatakan bahwasanya konsinyering eksternal yang difasilitasi oleh PJM dilakukan sampai empat kali.

“Prosesnya konsinyering pertama secara internal bersama jajaran dekanat. Lalu selanjutnya ada konsinyering eksternal sama PJM, trus ada revisi. Setelah itu konsinyering eksternal kedua. Nah ini waktu itu kedatangan asesor AUN-QA perwakilan Indonesia. Waktu itu kalau gak dari ITB sama UGM, namanya siapa lupa saya. Dari hasil konsinyering ada temuan lalu kita perbaiki. Disitu juga ada simulasi sama presentasi. Habis itu konsinyering eksternal lagi ketiga sama PJM. Trus konsinyering sekali lagi, jadi semuanya total konsinyering ada empat kali.” (wawancara tanggal 11 April 2019)

Konsinyering eksternal ketiga dan konsinyering eksternal keempat mempunyai siklus dan teknis yang sama seperti konsinyering eksternal sebelumnya. Namun ada satu hal yang membedakan pada saat konsinyering ketiga dan konsinyering eksternal keempat. Terutama pada konsinyering eksternal keempat yang merupakan konsinyering terakhir sehingga muncul *pressure* atau tekanan dari PJM ketika melaksanakan audit. Salah satu Tim *Task Force* mengatakan bahwasanya konsinyering eksternal keempat *pressure* yang didapat dari PJM adalah tuntutan pemeriksaan yang lebih detail. Oleh karena itu proses pengerjaan dokumen borang AUN-QA tahap terakhir juga menjadi lebih detail.

Setelah melalui serangkaian konsinyering, sampailah pada tahap akhir penyusunan yaitu penyempurnaan terjemahan. Proses penerjemahan tahap akhir dikerjakan oleh Tim *Task Force* yang memiliki kompetensi Bahasa Inggris. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi dalam proses penerjemahan dokumen, beberapa diantaranya adalah kurangnya personil untuk mengerjakan penerjemahan dokumen dan mepetnya waktu antara proses penerjemahan tahap akhir dengan pengumpulan dokumen borang AUN-QA. Akhirnya Tim *Task Force* mengambil inisiatif untuk meminta bantuan tim penerjemah dari pihak eksternal. Inisiatif mengambil tim eksternal untuk membantu penerjemahan ini diketahui dan disetujui oleh jajaran dekanat karena melihat kedua faktor tersebut.

Tim Penerjemah menjelaskan bahwasanya beliau terbantu dengan adanya beberapa dokumen yang sudah dikerjakan dengan Bahasa Inggris oleh beberapa anggota Tim penyusun. Awalnya beliau mengalami kesulitan bersama tim

eksternal yang dibawa. Akhirnya diadakanlah konsultasi dengan dekanat mengenai penerjemahan. Dekanat pun menjelaskan bahwasanya penerjemahan yang dilakukan tidak perlu terlalu sempurna. Hal ini dikarenakan yang asesor AUN-QA yang dihadapi juga bukan seorang *native* Bahasa Inggris. Sehingga tidak perlu ragu untuk menerjemahkan dokumen borang sertifikasi AUN-QA.

Dokumen borang sertifikasi AUN-QA yang telah selesai diterjemahkan telah memasuki tahap akhir. Proses dari *finishing touch* dokumen borang sertifikasi AUN-QA yaitu mengumpulkan dokumen tersebut kepada PJM. Setelah dilakukan pengecekan tahap akhir oleh PJM, tahap selanjutnya adalah proses *upload* dokumen borang sertifikasi AUN-QA ke website AUN-QA. Setelah menyelesaikan upload, maka tuntas sudah proses penyusunan dokumen borang AUN-QA yang dikerjakan oleh Panitia Penyusunan Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II tahun 2015.

Tabel 4: Ringkasan Penyajian Data Audit Dokumen Borang AUN-QA

AGENDA	AUDITOR	HASIL
Konsinyering Tahap I	Jajaran Dekanat	Masing-masing dari Kelompok Kerja memaparkan dan mempresentasikan hasil sementara pengerjaan dokumen borang AUN-QA.
		Adaptasi beberapa dokumen borang AUN-QA kedalam Bahasa Inggris.
Workshop Penyusunan <i>Self Assesment Report</i>	Pusat Jaminan Mutu Universitas Brawijaya	Pemaparan sosialisasi mekanisme akreditasi AUN-QA.
		Menugaskan salah satu anggota PJM yaitu Ir. Musthofa Lutfi, MP. untuk mendampingi Program Studi Ilmu Administrasi Publik selama proses penyusunan dokumen borang AUN-QA.



Konsinyering Tahap II	Pusat Jaminan Mutu Universitas Brawijaya Asesor AUN-QA perwakilan Negara Indonesia	Mengupas tuntas masing-masing dari keperluan standarisasi AUN-QA
		Mengadakan presentasi sesuai dengan simulasi ketika visitasi AUN-QA.
		Konsinyering dipandu oleh asesor AUN-QA perwakilan Negara Indonesia. Asesor tersebut berasal dari Institut Teknologi Bandung (ITB) dan Universitas Gajah Mada (UGM).
Konsinyering Tahap III	Pusat Jaminan Mutu Universitas Brawijaya	Membahas skema penulisan dokumen borang sertifikasi AUN-QA
		Presentasi hasil penyusunan dokumen dari masing-masing kelompok kerja
Konsinyering Tahap IV	Pusat Jaminan Mutu Universitas Brawijaya	Penyelesaian Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA.
		Penerjemahan dokumen dari Bahasa Indonesia kedalam Bahasa Inggris.
		Pengumpulan Dokumen Borang AUN-QA kepada PJM untuk diupload ke <i>Website</i> AUN-QA

Sumber: Olahan Penulis (2019)

## 2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Pada proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA tidak terlepas dari permasalahan, baik internal maupun eksternal. Hasil interview penulis dengan beberapa narasumber khususnya tim penyusun mendapatkan banyak sekali temuan. Temuan tersebut bisa berupa faktor pendukung ataupun faktor penghambat. Hal ini terjadi salah satunya karena dinamika proses penyusunan yang berdurasi cukup lama. Berikut adalah beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat selama proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA.

### a. Faktor pendukung

Proses penyusunan tidak terlepas dari faktor pendukung. Faktor pendukung yang dimaksud adalah sebuah keadaan yang bersifat mendorong, menyokong, melancarkan menunjang, membantu, mempercepat dan lain sebagainya. Jika diimplementasikan dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA, maka dapat disimpulkan bahwasanya faktor pendukung tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua macam. Dua faktor pendukung tersebut adalah internal dan eksternal.

#### 1. Faktor Pendukung Internal

Ketika berbicara tentang proses, hal itu tidak terlepas dari urusan operasional. Begitu pula dalam proses penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA yang tidak terlepas dari operasional. Oleh karena itu dibutuhkan biaya atau pendanaan selama proses penyusunan. seperti yang diungkapkan oleh salah satu Tim *Task Force* bahwasanya Panitia Penyusunan Dokumen Borang Akreditasi Internasional AUN-QA Prodi Administrasi Publik Tahap II mendapat bantuan dana dari lembaga.

“Untuk dana ada, malah dari dua arah, dari FIA sama dari Rektorat. Jumlahnya bisa dibilang mencukupi. Kalau dari FIA saya kurang paham berapa jumlahnya. Tapi kalau dari rektorat dapat sekitar 30 juta di awal. Rinciannya 10 juta untuk keperluan penyusunan lalu 20 juta untuk persiapan simulasi.” (wawancara tanggal 11 April 2019)

Beliau juga menjelaskan bahwasanya alur pencairan dana dari rektorat langsung ditujukan pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Setelah melalui

Program Studi Ilmu Administrasi Publik dana yang dicairkan langsung diberikan kepada *Tim Task Force*. Dana tersebut diatur sesuai untuk kebutuhan penyusunan dokumen borang AUN-QA. Hasil interview dari beberapa narasumber menyimpulkan bahwa *Tim Task Force* sangat terbantu dengan adanya sokongan dana baik itu dari Rektorat maupun dari Fakultas Ilmu Administrasi.

Sementara itu salah satu faktor pendukung internal yang sangat mendukung adalah dukungan dari pihak pejabat kampus. Banyak sekali bentuk dukungan yang diberikan oleh pejabat kampus kepada Panitia Penyusunan Dokumen Borang Akreditasi Internasional AUN-QA Prodi Administrasi Publik Tahap II seperti halnya dukungan motivasi dan moril. Tidak hanya dukungan motivasi dan moril, pejabat kampus juga sangat terbuka dalam memberikan data-data yang bersifat strategis. Pejabat kampus tidak keberatan ketika harus diinterview ataupun dijadikan narasumber untuk dimintai keterangan mengenai kampus khususnya tentang Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Selain keterbukaan tentang data strategis, pejabat kampus juga memberikan melalui memo yang ditujukan kepada tendik. Memo ini sangat berguna untuk *Tim Task Force*. Ketika *Tim Task Force* membutuhkan data-data yang dipegang oleh tendik, mereka tidak perlu susah payah untuk mencari konfirmasi kembali karena sudah diberikan memo dari pejabat kampus. Pemberian memo kepada *Tim Task Force* juga disertai dengan Surat Tugas Nomor: 5906/UN10.3/KP/2015. *Tim Task Force* juga menuturkan dalam interview bersama penulis bahwa Surat Tugas yang diterbitkan oleh Dekanat juga

menunjang Laporan Beban Kinerja Dosen (BKD). Oleh karena itu dengan adanya surat tugas tersebut juga terhitung sebagai prestasi dosen. Tidak hanya Dekanat, surat tugas juga diterbitkan oleh Universitas Brawijaya yang dalam hal ini diwakili oleh Rektorat. Secara tidak langsung dengan adanya surat tugas tersebut juga menambah honorarium bagi dosen-dosen yang namanya tercantum di surat tugas.

Fasilitas yang diberikan oleh pejabat kampus tidak hanya ketika awal memulai proses penyusunan, namun juga ketika proses penyusunan. Telah dijelaskan sebelumnya ketika proses Audit Dokumen Borang AUN-QA, dalam proses tersebut beberapa kali Panitia Penyusunan Dokumen Borang Akreditasi Internasional AUN-QA Prodi Administrasi Publik Tahap II mengadakan konsinyering. Pejabat kampus memberikan fasilitas di dalam kampus berupa Ruang OR yang sudah dilengkapi dengan komputer dan printer. Tim *Task Force* pun memaksimalkan fasilitas tersebut untuk rapat rutin dan konsinyering. Tidak berhenti pada pemberian fasilitas di dalam kampus, namun fasilitas di luar kampus juga diberikan. Beberapa kali pejabat kampus memberikan fasilitas hotel kepada panitia, baik untuk konsinyering maupun karantina ketika proses pengerjaan. Fasilitas hotel yang diberikan pejabat kampus tersebut sangat membantu dalam proses pengerjaan maupun proses audit.

Fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh Pejabat Kampus terhitung cukup banyak. Semua fasilitas tersebut sangat membantu dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN—QA. Pejabat kampus bisa dikatakan royal

dalam membantu Panitia Penyusunan Dokumen Borang Akreditasi Internasional AUN-QA Prodi Administrasi Publik Tahap II. Hal ini dikarenakan sertifikasi AUN-QA merupakan sebuah hajatan besar untuk Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Pertama kalinya Program Studi Ilmu Administrasi Publik menempuh sertifikasi internasional, sehingga patut untuk didukung secara maksimal.

## 2. Faktor Pendukung Eksternal

Unsur pendanaan dan kewenangan dari pejabat kampus menjadi faktor pendukung internal yang sangat vital. Kedua faktor tersebut sangat menunjang dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Namun selain kedua faktor tersebut, masih ada satu lagi faktor pendukung yaitu faktor pendukung eksternal. Faktor pendukung eksternal adalah keuntungan atau benefit yang didapatkan dari pihak luar Fakultas Ilmu Administrasi dan juga pihak luar kampus.

Peranan dari faktor pendukung eksternal memang tidak terlalu menonjol, namun tetap saja tidak bisa dikesampingkan. Faktor pendukung eksternal yang paling menonjol ada pada peran PJM dan *stakeholder*. PJM berperan besar dalam proses audit dokumen borang AUN-QA. Selain menjadi auditor, PJM juga mampu mendatangkan asesor eksternal perwakilan AUN-QA dari Indonesia yaitu dari ITB dan UGM. Tidak hanya mendatangkan asesor eksternal perwakilan AUN-QA, PJM juga berperan dalam penerbitan Surat Tugas Panitia Penyusunan

Borang AUN-QA yang dikeluarkan pihak rektorat. PJM adalah pihak yang merekomendasikan surat tugas tersebut kepada rektorat.

Secara tidak langsung *stakeholder* juga ikut berperan dalam penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Peran *stakeholder* sangat terasa dalam penyusunan dokumen borang kelompok kerja 5. Tim Penyusunan dokumen sertifikasi AUN-QA mengapresiasi peran *stakeholder* yang kooperatif. Termasuk ketika diminta untuk memberikan *feedback* dari pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh kelompok kerja 5.

Tabel 5: Ringkasan Penyajian Data Faktor Pendukung

NO.	Faktor Pendukung	
	Internal	Eksternal
1	Terbantu pendanaan yang mencukupi baik dari Fakultas maupun dari Universitas	PJM berperan besar dalam proses audit dokumen borang sertifikasi AUN-QA
2	kebijakan dari pejabat kampus yang sangat membantu Tim Penyusun dalam proses Penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA	<i>Stakeholder</i> yang kooperatif dalam memberikan saran dan <i>feedback</i> selama proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA
3	Penerbitan Surat Tugas baik dari Fakultas maupun Universitas	
4	Pemberian fasilitas berupa <i>Operational Room</i> di Gedung B lantai 5 Fakultas Ilmu Administrasi	

Sumber: Olahan Penulis (2019)

#### b. Faktor Penghambat

Menjalankan sebuah pekerjaan tentu tidak terlepas dari hambatan. Setelah melakukan interview yang cukup panjang dengan beberapa narasumber, penulis menemukan beberapa faktor penghambat. Guna mempermudah dalam penyajian

dan pengolahan data, maka penulis membagi faktor penghambat menjadi dua bagian. Dua bagian itu adalah faktor penghambat internal dan faktor penghambat eksternal.

### 1. Faktor Penghambat Internal

Faktor penghambat internal yang ada dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA cukup banyak. Beberapa faktor penghambat internal yang terjadi memang tidak dapat dihindarkan, namun ada juga beberapa faktor penghambat internal yang seharusnya dapat diantisipasi. Faktor penghambat internal yang tidak dapat diantisipasi mayoritas adalah kegiatan yang bersifat rutinitas. Hal ini diungkapkan oleh mayoritas narasumber ketika interview. Kegiatan rutin yang dimaksud adalah kegiatan wajib Tri Dharma Perguruan Tinggi yang menjadi tanggung jawab dosen yaitu Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

Setiap dosen mempunyai kewajiban mengajar yang bervariasi setiap harinya. Seringkali jadwal rapat maupun konsinyering bertabrakan dengan waktu mengajar. Dosen mempunyai dua alternatif pilihan yaitu mengikuti rapat dan meliburkan kelas atau tetap mengajar namun mengesampingkan rapat penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Jika dosen memilih untuk tetap mengajar, secara tidak langsung proses penyusunan akan terhambat.

Selain kewajiban mengajar Tri Dharma Perguruan Tinggi juga mewajibkan dosen atau anggota tim penyusun untuk melakukan penelitian. Tidak jarang penelitian memakan waktu yang cukup panjang sehingga mengganggu konsentrasi dan fokus anggota tim penyusun dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Tidak hanya kewajiban penelitian namun juga pengabdian masyarakat. Proses pengabdian masyarakat memang tak sepanjang dan selama penelitian. Namun tidak jarang kegiatan pengabdian masyarakat menuntut dosen untuk pergi ke luar daerah sehingga cukup menguras waktu, tenaga dan pikiran. Dampaknya adalah tim penyusun kesulitan untuk bisa fokus ketika harus menyusun dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Salah satu anggota Tim *Task Force* menjelaskan kunci untuk mengantisipasi faktor penghambat internal ini adalah manajemen waktu dan komunikasi.

“Yang utama itu manajemen waktu mas sama komunikasi. Memang tidak bisa dihindari lagi untuk yang kegiatan rutin. Tapi kalau mau diminimalisir komunikasi antar anggota tim harusnya bisa ditingkatkan. Jadi misal ada yang berhalangan bisa langsung dihandle.” (wawancara tanggal 23 April 2019)

Faktor penghambat internal juga terjadi pada awal proses penyusunan yaitu pada proses pembentukan Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II. Pembentukan Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II membutuhkan waktu yang cukup lama sejak dibubarkannya Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap I. Waktu yang dibutuhkan oleh pejabat kampus untuk membentuk Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR

Prodi Administrasi Publik Tahap II kurang lebih sekitar dua bulan. Memang banyak pertimbangan dalam menentukan personil dari Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II, namun seandainya waktu tersebut bisa dipangkas maka Tim *Task Force* akan mendapatkan durasi yang lebih panjang. Diharapkan hasilnya pun akan lebih memuaskan.

Sebenarnya menyusun dokumen borang bukanlah sesuatu yang baru bagi dosen maupun Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II. Terutama personil dari dosen yang sudah terbiasa untuk menyusun dokumen borang BAN-PT. Namun terdapat perbedaan yang fundamental dari proses dan standar yang diberikan oleh dua lembaga tersebut yaitu BAN-PT dan AUN-QA. Selain standar yang berbeda, jumlah maksimal halaman Dokumen Laporan juga menjadi salah satu faktor penghambat internal. Hal ini dijelaskan oleh Tim *Task Force* pada sebuah interview bersama penulis.

“Kita kemarin terhambat pada penulisan dan penyajian laporan data. Biasanya kan kalau BAN-PT kita kualitatif saja, kita jabarkan semuanya tanpa ada batasan. Makanya biasanya borang BAN-PT itu tebal-tebal. Beda sama AUN-QA yang dituntut rinci dan detail tapi ada batas halaman maksimalnya. Kalau gak salah 60 atau 70 halaman gitu.” (wawancara tanggal 11 April 2019)

Salah satu Panitia Penyusun Borang Akreditasi Internasional AUN-QA SAR Prodi Administrasi Publik Tahap II menuturkan bahwasanya ada empat komponen yang menunjang penilaian dari asesoor ketika melakukan visitasi terhadap Peguruan Tinggi yang akan diaudit. Empat komponen tersebut antara

lain adalah *website*, sarana dan prasarana, lampiran dan presentasi juga simulasi ketika diadakan visitasi. Namun ada satu komponen yang menjadikannya faktor penghambat internal. Komponen tersebut adalah *website* Program Studi Ilmu Administrasi Publik. *Website* Program Studi Ilmu Administrasi Publik masih belum *update* dan belum sepenuhnya terintegrasi dengan *website* Universitas Brawijaya yang sudah *update* informasinya.

Sejatinya *website* adalah sebuah komponen yang vital. Terutama dalam penilaian untuk sertifikasi internasional. Baik asesor maupun pihak eksternal bisa dipastikan akan melihat *website* sebelum berkunjung atau mengaudit Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Selain itu *website* juga menjadi tempat untuk menggali informasi bagi para *stakeholder*. Penulis juga merasakan dampak langsung dari kekurangan *website* Program Studi Ilmu Administrasi Publik karena banyak data yang terakhir diupdate pada tahun 2013. Padahal sertifikasi AUN-QA didapatkan pada tahun 2016. Sehingga penulis harus mencari data lengkap Program Studi Ilmu Administrasi Publik secara manual.

Faktor penghambat internal tentang *website* merupakan sebuah dampak. Jika dicari akar permasalahannya, Program Studi Ilmu Administrasi Publik masih kurang kompetennya Sumber Daya Manusia (SDM) terutama dari segi tenaga kependidikan (tendik). Permasalahan ini juga dirasakan oleh Tim *Task Force* ketika mengumpulkan dan menyusun lampiran. Beliau menuturkan bahwasanya data appendiks yang didapatkan dari para tendik masih sangat mentah. Sehingga masih perlu diolah kembali untuk menyesuaikan kebutuhan dokumen lampiran

sertifikasi AUN-QA. Tidak hanya pengolahan data apendiks, namun juga penyajian data yang masih kurang karena data yang diberikan tendik belum berbahasa Inggris. Disimpulkanlah tendik yang ada di Program Studi Ilmu Administrasi Publik mempunyai kontribusi yang minim dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA.

## 2. Faktor Penghambat Eksternal

Selain faktor penghambat internal, ada pula faktor penghambat eksternal. Namun faktor penghambat eksternal tidak sebanyak faktor penghambat internal. Hal ini bisa dipahami karena memang proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA lebih terfokus pada dinamika internal. Beberapa narasumber juga lebih mmenyoroti faktor penghambat internal ketika dilakukan interview. Mayoritas narasumber hanya mengeluhkan satu hal ketika membahas faktor penghambat eksternal yaitu pendampingan asesor yang bukan dari rumpun ilmu sosial melainkan dari rumpun ilmu sains dan teknologi.

Ada perbedaan yang sangat mendasar antara ilmu sosial dengan ilmu saintek. Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang bernaung pada rumpun keilmuan sosial sangatlah dinamis. Sedangkan asesor yang mendampingi Program Studi Ilmu Administrasi Publik dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA menuntut Tim *Task Force* untuk lebih akuntabel. Sehingga terjadilah gap antara kedua rumpun ilmu tersebut dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Diskusi dan perdebatan antara Tim *Task*

*Force* dan asesor dari PJM yaitu Ir. Musthofa Lutfi, MP. tidak dapat dihindarkan.

Akhirnya *Tim Task Force* menyimpulkan sebagai faktor penghambat eksternal.

Permasalahan asesor tersebut bukanlah pada personal Ir. Musthofa Lutfi, MP.

namun memang karena perbedaan rumpun keilmuan yang akhirnya berdampak

pada proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA.

Tabel 6: Ringkasan Penyajian Data Faktor Penghambat

NO.	Faktor Penghambat	
	Internal	Eksternal
1	Terbentur kegiatan rutinitas Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu: Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.	Perbedaan rumpun ilmu antara Soshum dengan Saintek yang membuat pendamping dari PJM kesulitan dalam mengolah maupun menyajikan data
2	Terhambat pada proses perencanaan yang cukup lama, khususnya pada proses pembentukan panitia penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA	
3	Terganjil standar batas halaman maksimal yang berbeda antara standar BAN-PT dan standar AUN-QA	
4	<i>Website</i> Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang masih belum <i>update</i> dan belum sepenuhnya terintegrasi dengan <i>website</i> Universitas yang selalu <i>update</i>	
5	Sumber daya manusia (SDM) khususnya pada tendik yang kurang kompeten dalam menyediakan data appendiks	

Sumber: Olahan Penulis (2019)

### C. Analisis Data

#### 1. Implementasi Dukungan *Output* Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Dalam Menunjang Akreditasi Internasional ASEAN

##### *University Network – Quality Assurance (AUN-QA)*

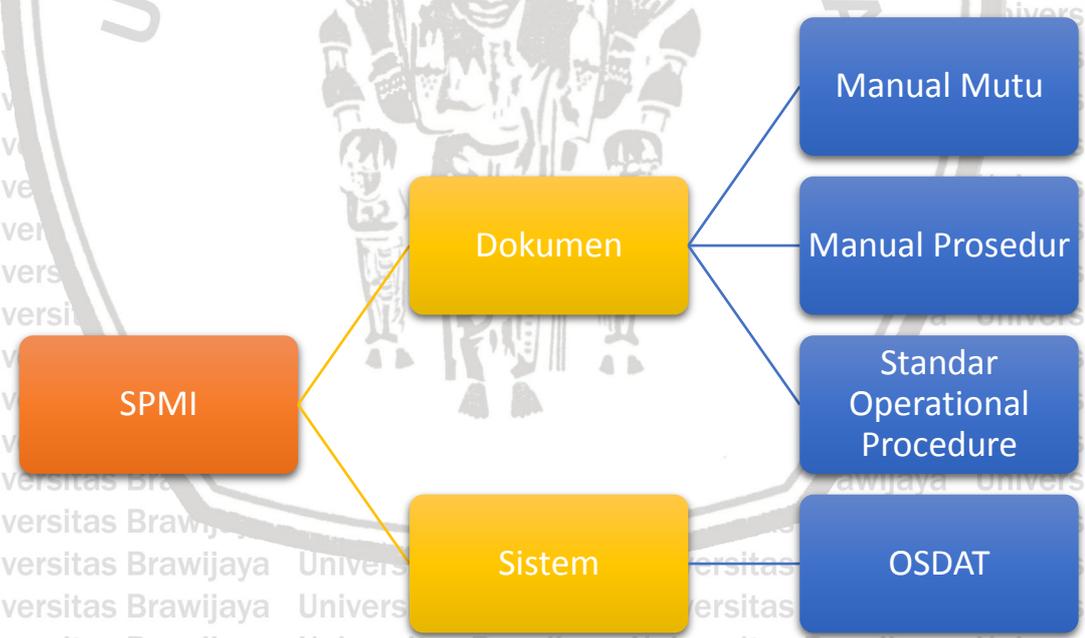
Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya (SPMI UB)

mempunyai dua sisi perspektif dalam analisisnya. Perspektif pertama adalah SPMI dipandang sebagai sistem. Sedangkan persepektif kedua SPMI dipandang sebagai produk. Sebelum memasuki analisis data yang lebih mendalam, perlu kita pahami kedua sisi perspektif tersebut. Pemahaman ini dirasa penting karena menentukan arah dan tujuan penelitian.

Perspektif pertama dari SPMI adalah SPMI dilihat sebagai sistem. Sistem yang dimaksud disini adalah penerapan langkah-langkah penjaminan mutu atau yang disebut dengan Siklus Penjaminan Mutu yaitu OSDAT. Siklus Penjaminan Mutu atau OSDAT adalah singkatan dari:

- a. Menyusun **organisasi** penjaminan mutu (**O**)
- b. Menyusun **sistem** kebijakan dan sistem dokumen (standar mutu, manual mutu, manual prosedur dan sebagainya) (**S**)
- c. Sistem **dijalankan** (sosialisasi dan menjadi acuan kerja) (**D**)
- d. Melakukan **Audit** Internal Mutu (AIM). (**A**)
- e. **Tindak lanjut** (**T**)

Perspektif kedua dari SPMI adalah SPMI dipandang sebagai produk. Produk yang dimaksud disini adalah dokumen-dokumen yang dihasilkan dari Siklus Penjaminan Mutu atau OSDAT. Dokumen yang dihasilkan dari OSDAT tersebut dapat dikatakan sebagai *output* dari Siklus Penjaminan Mutu. Dokumen yang dimaksud adalah standar mutu, manual mutu, manual prosedur dan sebagainya. Sehingga kedua perspektif ini saling berkaitan antara sistem dan produk. Hasil dari Siklus Penjaminan Mutu tersebut adalah dokumen SPMI. Selanjutnya dokumen SPMI inilah yang menjadi subjek penelitian yang akan dikomparasikan dengan objek penelitian yaitu Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA.



Gambar 13: Perspektif Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)  
 Sumber: Olahan Penulis (2019)

Jika diperhatikan terdapat dua pengelompokan dokumen SPMI, yaitu dokumen induk dan dokumen operasional. Dokumen induk adalah dokumen



utama yang menyangkut tentang profil institusi dan arahan-arahan strategis Universitas Brawijaya. Sedangkan dokumen operasional adalah dokumen-dokumen yang menunjang untuk kegiatan operasional di Universitas Brawijaya.

Bisa dikatakan dokumen operasional adalah peraturan, panduan dan acuan dari kegiatan operasional di Universitas Brawijaya. Berikut gambar yang menjelaskan tentang Struktur dan Klasifikasi Dokumen SPMI.

Tabel 7: Struktur dan Klasifikasi Dokumen SPMI

No	Jenis Dokumen Mutu	UB	UKPA				UKPPA
			Fak.	Jur.	Prodi	Lab.	
<b>DOKUMEN INDUK</b>							
1	Visi, Misi dan Tujuan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Statuta	✓	-	-	-	-	-
3	Organisasi dan Tata Kerja (OTK)	✓	-	-	-	-	-
4	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	✓	✓	-	-	-	-
5	Rencana Strategis (Renstra)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Rencana Strategis Bisnis (RSB)	✓	-	-	-	-	-
7	Rencana Bisnis Anggaran (RBA)	✓	-	-	-	-	-
8	Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan (RKAT)	✓	-	-	-	-	-
9	Program Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Pedoman Pendidikan	✓	✓	✓**	-	-	-
11	Standar Mutu UB *	✓	-	-	-	-	-
12	Standar Pelayanan Minimum (SPM) Badan Layanan Umum (BLU)	✓	-	-	-	-	-
13	Standar Pelayanan	✓	-	-	-	-	-
14	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	✓	✓	-	-	-	-
<b>DOKUMEN OPERASIONAL</b>							
15	Kebijakan SPMI *	✓	-	-	-	-	-
16	Manual Mutu	-	✓	✓	-	-	✓
17	Standard Operating Procedure (SOP) *	✓***	✓	✓	✓	✓	✓
18	Formulir atau Borang *	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Dokumen pendukung *	✓	✓	✓	✓	✓	✓

\* Sesuai persyaratan dokumentasi SPMI (Permenristekdikti 62/2016)  
 \*\* Bersifat opsional sesuai kebijakan fakultas  
 \*\*\* Manual SPMI (Dikt) di UB disebut SOP. Di tingkat univ. meliputi dua jenis SOP:  
 1. SOP untuk memenuhi Standar Mutu UB (mengikuti kaidah PPEPP)  
 2. SOP untuk menjalankan proses bisnis (mengikuti siklus PDCA)

Sumber: Roadmap SPMI UB revisi 1

Program Studi Ilmu Administrasi Publik sebagai lokasi penelitian mempunyai dokumen-dokumen yang tertera di gambar. Namun tidak semua dokumen dimiliki oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Beberapa hanya dimiliki oleh Fakultas bahkan ada yang tebatas dimiliki hanya oleh Universitas.



Sehingga gambar diatas dapat dijadikan sebagai acuan kelengkapan dokumen SPMI di berbagai tingkat institusi di Universitas Brawijaya.

#### a. Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap I

Konsep Implementasi yang dicetuskan oleh Edward Deming merumuskan sebuah siklus yang berkesinambungan. Siklus tersebut biasa dikenal sebagai Siklus P-D-C-A. Salah satu unsur P-D-C-A adalah *Plan* atau Perencanaan.

Perencanaan dapat diartikan merencanakan sasaran dan proses yang dibutuhkan untuk menentukan hasil yang sesuai dengan spesifikasi tujuan yang ditetapkan.

*Plan* ini sangat penting karena dengan perencana yang matang maka tahap selanjutnya yaitu proses dapat dijalankan dengan baik. Namun jika dari awal perencanaan sudah gagal, besar kemungkinan proses yang dilalui tidak akan gagal bahkan kemungkinan terburuknya tujuan tidak akan tercapai.

Hal ini juga terjadi pada proses penyusunan dokumen borang AUN-QA tahap I. Jika melihat dari faktor utama kegagalan Program Studi Ilmu Administrasi Publik dalam mendapatkan Sertifikasi AUN-QA batch 1 adalah mepetnya waktu antara pemberian arahan dan sosialisasi dari PJM dengan batas akhir pengumpulan dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Dampaknya adalah tidak maksimalnya pengerjaan dokumen borang sertifikasi AUN-QA sehingga berimbas pada kegagalan Program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk mendapatkan sertifikasi AUN-QA batch 1. Ketika PJM terlambat dalam memberikan arahan dan sosialisasi untuk Program Studi Ilmu Administrasi Publik, secara tidak langsung perencanaan yang dibuat tidaklah maksimal.

Dibuktikan dengan proses yang lambat dalam pembentukan Panitia Penyusunan Dokumen Borang Akreditasi AUN-QA Tahap I.

”Dulu kita sempat gagal pada pengajuan borang pertama. Karena memang waktunya yang mepet. Jadi PJM itu baru kasih kita waktu sekitar 6 bulan. Lha trus surat tugas juga baru keluar 2 bulan setelah itu. Akhirnya kita menyusun hanya punya waktu aktif 4 bulan.” (wawancara 24 April 2019)

Proses perencanaan yang lama dan panjang tidak serta merta membuat perencanaan tersebut menjadi matang dan lebih baik. Perencanaan yang efektif dan efisien dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang tepat sasaran.

Terutama untuk situasi yang mepet seperti penyusunan dokumen borang AUN-QA batch 1. Dampak dari perencanaan yang tidak efektif dan efisien tersebut adalah terpankasnya waktu pengerjaan yang dalam Siklus P-D-C-A adalah unsur *Do*. Ketika waktu pengerjaan terpankas, besar kemungkinan hasil yang didapatkan tidak maksimal. Begitu pula dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA batch 1, dengan waktu yang relatif singkat bisa dilihat hasilnya yang kurang memuaskan.

Pada proses penyusunan dokumen borang AUN-QA tahap I bisa dikatakan bahwa Program Studi Ilmu Administrasi Publik mengalami kegagalan pada perencanaan (*Plan*) dan pengerjaan (*Do*). Perencanaan yang tidak sempurna membuat pengerjaan menjadi tidak maksimal, hal ini berdampak langsung pada hasil. Jika Program Studi Ilmu Administrasi Publik akan kembali menyusun dokumen borang AUN-QA batch 2, maka harus melaksanakan unsur *Check* pada Siklus P-D-C-A. Unsur *Check* pada Siklus P-D-C-A adalah sebuah proses evaluasi. Tujuan dari evaluasi adalah untuk memperbaiki kesalahan yang sudah

dilakukan sebelumnya, sehingga evaluasi sangat diperlukan sebelum memulai proses penyusunan dokumen borang AUN-QA tahap II.

Tabel 8: Ringkasan Analisis Data Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap I

ASPEK	ANALISIS	EVALUASI
Perencanaan ( <i>Plan</i> )	Proses perencanaan dari Penyusunan Borang AUN-QA Tahap I kurang efektif dan efisien. Hal ini dibuktikan dengan lambatnya penyusunan Panitia Penyusunan Borang AUN-QA yang memakan waktu hingga dua bulan.	Perencanaan yang memakan waktu lama bukan berarti menjadikan perencanaan tersebut matang. Namun perlu juga mempertimbangkan durasi dan <i>deadline</i> , agar tidak mengganggu proses selanjutnya.
Pengerjaan ( <i>Do</i> )	waktu sosialisasi dari PJM yang mepet, ditambah proses perencanaan yang banyak memakan waktu membuat proses pengerjaan tidak maksimal dan hasilnya tidak memuaskan.	Membuat perencanaan yang lebih matang, baik mengenai target dan pengerjaan. Sehingga hasil yang didapatkan lebih maksimal.

Sumber: Olahan Penulis (2019)

#### b. Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA Tahap II

Setelah melakukan tahap evaluasi (*Check*), Program Studi Ilmu Administrasi Publik segera mempersiapkan diri untuk mengikuti Sertifikasi AUN-QA. Langkah kongkrit yang diambil adalah dengan merencanakan Penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA Tahap II. Pada penyajian data telah dijelaskan mengenai proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA tahap II.

Proses penyusunan dokumen borang AUN-QA tahap II diawali dengan pembentukan panitia penyusunan borang AUN-QA. Lalu tahap selanjutnya adalah pembagian kelompok kerja sesuai dengan standar AUN-QA. Setelah dibagi sesuai dengan kelompok kerja, tim panitia mulai mengumpulkan data sesuai dengan kebutuhan. Sembari mengumpulkan data, sebagian data yang sudah terkumpul mulai disusun sesuai dengan dokumen borang AUN-QA. Dokumen borang AUN-QA yang telah tersusun akan diaudit oleh asesor, baik asesor internal maupun eksternal (lihat gambar 11).

Jika melihat pola proses penyusunan dokumen borang AUN-QA tahap II, alur penyusunan sudah sesuai dengan SOP Proses Penyusunan dan Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi dengan kode: 03FIA-01.00-005 (lihat lampiran). SOP Proses Penyusunan dan Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi membahas tentang prosedur penyusunan borang akreditasi untuk program studi. Tidak hanya prosedur penyusunan, dalam SOP Proses Penyusunan dan Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi juga dijelaskan alur pengunggahan dokumen borang akreditasi secara lengkap dan rinci. Dijelaskan dalam SOP Proses Penyusunan dan

Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi bahwasanya banyak pihak yang terlibat dalam proses penyusunan sampai pengunggahan dokumen borang akreditasi.

Pihak-pihak yang terlibat antara lain:

1. Program Studi
2. Jurusan (Ketua dan Sekretaris)
3. Staf Jurusan
4. Dekan
5. Tim Penyusun
6. Akademik Rektorat
7. Pusat Jaminan Mutu (PJM)

Setelah memperhatikan SOP Proses Penyusunan dan Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi, dapat dilihat jika salah satu dokumen (*output*) SPMI membantu dalam proses penyusunan sampai pada proses pengunggahan.

Walaupun penulis fokus untuk meneliti pada tahap proses penyusunan, namun dengan adanya SOP Proses Penyusunan dan Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi dapat menjadi *guideline* dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA. Jadi walaupun dalam penelitian ini SOP Proses Penyusunan dan Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi tidak sepenuhnya terpakai, akan tetapi sangat membantu bagi institusi untuk membantu proses penyusunan dokumen borang AUN-QA.

Tabel 9: Ringkasan Analisis Data Penyusunan Borang Akreditasi AUN-QA

Tahap II

ASPEK	DOKUMEN	KETERANGAN
-------	---------	------------



Prosedur Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA	SOP Proses Penyusunan dan Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi, kode: 03FIA-01.00-005	Dokumen SOP Proses Penyusunan dan Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi mampu untuk menjadi pedoman untuk menyusun dokumen borang akreditasi. Dokumen ini dilengkapi dengan prosedur pengunggahan dokumen borang akreditasi sehingga sangat membantu Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA Tahap II.
---	---	--

Sumber: Olahan Penulis (2019)

### 1. Pembentukan Panitia Penyusunan Borang AUN-QA

Tahap pertama untuk mendapatkan sertifikasi AUN-QA adalah dengan membentuk panitia penyusunan borang AUN-QA. Dalam tahap ini Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik dan Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik mempunyai peran yang besar. Setelah mempertimbangkan nama-nama calon panitia penyusun, Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik dan Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik mengajukan rancangan panitia tersebut kepada pejabat kampus untuk disetujui. Pejabat kampus yang dimaksud dalam hal ini adalah jajaran dekanat. Rancangan Panitia Penyusun Dokumen Borang AUN-QA yang diterima oleh dekanat, akan dipertimbangkan oleh Ketua Tata Usaha. Tahap finalisasi dari penyusunan Panitia Penyusun Dokumen Borang AUN-QA tersebut adalah keluarnya Surat Tugas Nomor: 5906/UN10.3/KP/2015 (lihat lampiran).

Prosedur Pembentukan Panitia Penyusunan Borang AUN-QA diatas mengacu pada SOP Pembuatan Surat Tugas dengan kode: 03FIA-05.00-001 (lihat lampiran). SOP Pembuatan Surat Tugas memuat konten mengenai alur penugasan personil institusi untuk mengerjakan suatu tugas yang telah ditargetkan. SOP Pembuatan Surat Tugas akan mencapai tujuannya jika sudah diterbitkan surat tugas. Penerbitan surat tugas menjadi sebuah tanda bahwa personil sudah bisa memulai pekerjaan mereka.

Jika melihat alur penerbitan surat tugas pada SOP Pembuatan Surat Tugas, terdapat sedikit perbedaan alur dengan proses pembentukan panitia penyusunan borang AUN-QA. Perbedaan tersebut ada pada pengajuan draft nama-nama personil calon tim penyusun borang sertifikasi AUN-QA. SOP Pembuatan Surat Tugas memaparkan proses pengajuan draft nama-nama personil calon tim penyusun borang sertifikasi AUN-QA yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan harus disampaikan kepada KTU. Pada tahap ini KTU bertugas untuk mengecek pembagian komposisi tugas terhadap masing-masing personel dan pemberian paraf. Setelah melalui tahap ini, barulah draft surat tugas disampaikan kepada Dekanat.

Namun yang tertera di SOP Pembuatan Surat Tugas berbeda dengan apa yang disampaikan oleh Tim Penyusun Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA dalam sebuah interview. Proses pembentukan Tim Penyusun Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA yang disampaikan dalam interview terjadi perbedaan pada proses pengajuan draft nama-nama personil calon penyusun setelah disepakati

oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan. SOP Pembuatan Surat Tugas menjelaskan, setelah draft nama-nama personil calon penyusun disepakati oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan selanjutnya disampaikan kepada KTU untuk dicek pembagian komposisi tugas terhadap masing-masing personel dan pemberian paraf. Tetapi implementasi di lapangan tidak sesuai dengan yang dijelaskan dalam SOP Pembuatan Surat Tugas. Setelah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan, draft nama-nama personil calon penyusun langsung diberikan kepada Dekanat tanpa melalui KTU. Barulah setelah dari Dekanat, draft nama-nama personil calon penyusun tersebut mendapat pertimbangan dari KTU. Setelah mendapatkan paraf selanjutnya draft nama-nama personil calon penyusun dikembalikan kepada Dekanat untuk ditandatangani (lihat gambar 11).

“Kaprodi, Kajur, diajukan ke dekan, trus dapat pertimbangan dari KTU. Udah gitu jadi Surat Tugasnya. Lalu tim mulai bisa mengerjakan.” (Wawancara tanggal 26 April 2019)

Pembuatan Surat Tugas Panitia Penyusunan Borang AUN-QA bisa dikatakan menyalahi SOP Pembuatan Surat Tugas. Kesalahan tersebut terkait tentang alur prosedur persetujuan surat tugas. Kesalahan alur prosedur tersebut tidak mempengaruhi Panitia Tim Penyusunan Dokumen Boran AUN-QA dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Namun hal ini tetap harus menjadi bahan evaluasi agar tidak ada kesalahan yang serupa di kemudian hari.

Tabel 10: Ringkasan Analisis Data Pembentukan Panitia Penyusunan Borang AUN-QA

ASPEK	DOKUMEN	KETERANGAN
Prosedur Pembentukan Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA	SOP Pembuatan Surat Tugas	Terjadi kesalahan pada alur prosedur pengajuan draft nama-nama personil calon penyusun Dokumen Borang AUN-QA. Kesalahan tersebut adalah pengajuan draft nama-nama personil calon penyusun yang langsung diajukan kepada Dekanat tanpa rekomendasi KTU terlebih dahulu.

Sumber: Olahan Penulis (2019)

## 2. Pembagian Kelompok Kerja

Tahap selanjutnya setelah menyusun Panitia Penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA adalah pembagian kelompok kerja. Tahap pembagian kelompok kerja ini adalah salah satu proses perencanaan dari Siklus P-D-C-A menurut teori dari Edward Deming. Sebelum memasuki tahap pengerjaan, diperlukan perencanaan yang matang untuk mencapai hasil yang maksimal. salah satu bentuk perencanaan tersebut adalah dengan pembagian kelompok kerja.

Pembagian kelompok kerja sangat diperlukan dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA agar dapat mencapai tujuan. Selain itu pembagian kelompok kerja dapat membantu untuk membagi beban kerja secara seimbang. Kompetensi dari personil tim penyusun juga menjadi pertimbangan dalam menyusun kelompok kerja.

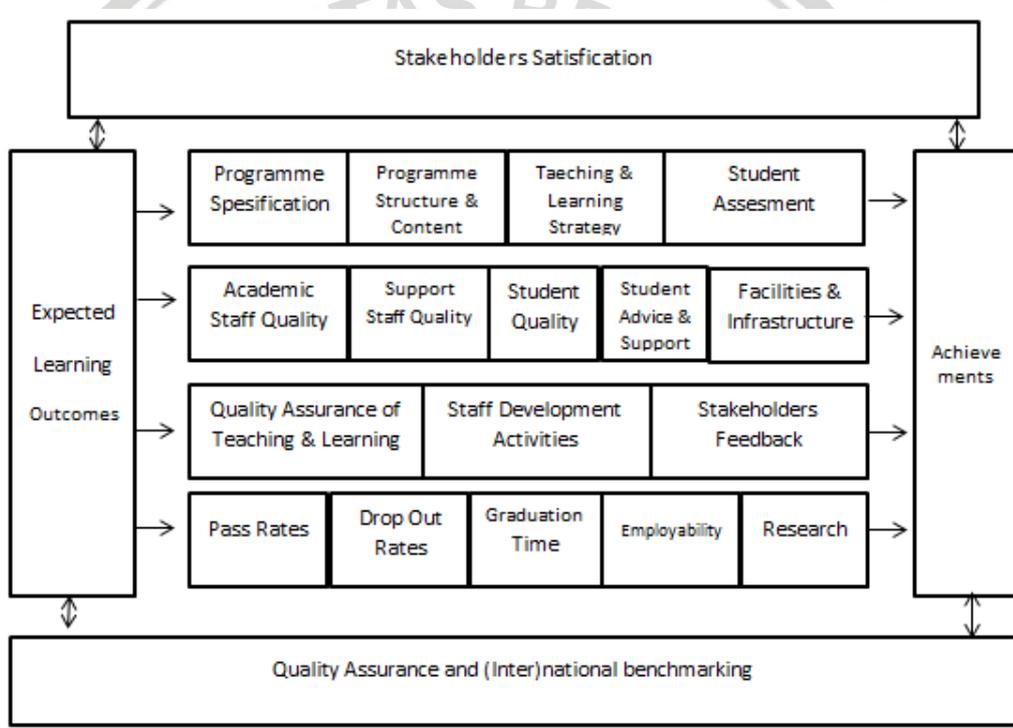
Secara garis besar kelompok kerja dibagi berdasarkan urutan standar.

Panitia Penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA terbantu oleh pembagian standar AUN-QA tersebut. Standar AUN-QA yang versi kedua yang dipakai oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik telah disusun sedemikian

rupa agar lebih mudah untuk disusun. Masing-masing dari standar tersebut saling berhubungan dan saling mendukung. Standar AUN-QA untuk level Program Studi lebih berfokus pada kegiatan pendidikan yang mengikuti tiga dimensi kualitas.

Ketiga dimensi kualitas tersebut antara lain:

- a. Kualitas Input (*Quality of Input*)
- b. Kualitas Proses (*Quality of Process*)
- c. Kualitas Output (*Quality of Output*)



Gambar 14: AUN-QA Model for Programme Level (2<sup>nd</sup> Version)

Sumber: Guideline to AUN-QA Assesment at Programme Level Version 3

Bagan diatas menjelaskan mengenai keterkaitan standar-standar yang dipakai oleh lembaga sertifikasi AUN-QA versi kedua. Penilaian sertifikasi AUN-QA dilatarbelakangi dari kepuasan pengguna (*Stakeholder Satisfaction*). Guna untuk memenuhi kepuasan dari *stakeholder*, maka Program Studi menawarkan



produk hasil belajar yang diharapkan (*Expected Learning Outcomes*) untuk menarik minat dari *stakeholder*.

Langkah pertama dalam memenuhi *Expected Learning Outcomes* adalah dengan menerjemahkan *Expected Learning Outcomes* tersebut melalui beberapa program standar. Hasil terjemahan *Expected Learning Outcomes* tersebut berada pada bagan urutan baris pertama. AUN-QA menjabarkan penerjemahan *Expected Learning Outcomes* menjadi beberapa bagian standar yaitu Spesifikasi Program (*Programme Specification*), Struktur dan Konten Program (*Programme Structure and Content*), Strategi Belajar dan Mengajar (*Teaching and Learning Strategy*) dan yang terakhir adalah Penilaian Mahasiswa (*Student Assessment*).

Langkah selanjutnya untuk memenuhi hasil belajar dapat dilakukan dengan meningkatkan kualitas Program Studi. Lembaga sertifikasi AUN-QA membagi kualitas Program Studi tersebut menjadi tiga, antara lain Kualitas Input (*Quality of Input*), Kualitas Pengembangan (*Quality of Development*) dan yang terakhir adalah Kualitas Output (*Quality of Output*). Usaha dalam meningkatkan *Quality of Input* dibagi menjadi beberapa standar yang ditetapkan oleh AUN-QA, diantaranya Kualitas Staf Akademik (*Academic Staff Quality*), Kualitas Staf Pendukung (*Support Staff Quality*), Kualitas Mahasiswa (*Student Quality*), Saran dan Dukungan Mahasiswa (*Student Advice and Support*) dan yang terakhir adalah Sarana dan Prasarana (*Facilities and Infrastructure*). Kelima elemen inilah yang menunjang dalam Kualitas Input. Sedangkan untuk menunjang *Development of Quality* dibutuhkan tiga elemen standar antara lain Jaminan Kualitas Belajar dan Mengajar (*Quality Assurance of Teaching and Learning*), Kegiatan

Pengembangan Staf (*Staff Development Activities*) dan Umpan Balik Pengguna (*Stakeholders Feedback*). Sementara itu *Quality of Output* dapat dilihat dari beberapa faktor seperti Tingkat Lulusan (*Pass Rates*), Tingkat Putus Kuliah (*Drop Out Rates*), Waktu Kelulusan (*Graduation Time*), Kemampuan Kerja (*Employability*) dan Penelitian (*Research*).

Berangkat dari Penerjemahan *Expected Learning Outcomes*, Pengembangan Kualitas Input, Peningkatan Kualitas Pengembangan dan Kualitas output maka akan menghasilkan Prestasi (*Achievment*). Prestasi inilah yang menjadi tolak ukur dalam melihat Kualitas Jaminan Mutu (*Quality Assurance and (Inter)national Benchmarking*) yang diberikan oleh AUN-QA. Selain menunjang jaminan kualitas mutu, prestasi juga meningkatkan kepuasan dari *Stakeholder*.

Sesungguhnya standar yang disusun oleh AUN-QA sudah sangat membantu, namun Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA tidak sepenuhnya berpatokan pada AUN-QA *Model for Programme Level (2<sup>nd</sup> Version)* dalam pembagian kelompok kerja. Pembagian kelompok kerja hanya diatur berdasarkan urutan standarisasi yang disusun oleh AUN-QA. Walaupun Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA tidak berpatokan pada AUN-QA *Model for Programme Level (2<sup>nd</sup> Version)*, akan tetapi susunan standar dari AUN-QA tetap membantu dalam pembagian kelompok kerja. Hal ini dikarenakan masing-masing standar saling berhubungan satu sama lain. Sehingga Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA dapat menghemat waktu dan membuat proses perencanaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Melalui analisis diatas, penulis menyimpulkan nahwasanya dalam proses perencanaan (*Plan*) khususnya dalam proses pembagian kelompok kerja tidak banyak menemui hambatan. Bahkan jika melihat penjabaran standarisasi yang disusun oleh AUN-QA, Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA justru terbantu dalam proses pembagian kelompok kerja. Sehingga dalam proses perencanaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sebuah langkah yang bagus untuk melanjutkan tahap selanjutnya penyusunan dokumen borang AUN-QA yaitu pengumpulan data.

### 3. Pengumpulan Data

Tahapan selanjutnya setelah pembagian kelompok kerja adalah pengumpulan data. Setiap dari kelompok kerja mengumpulkan data sesuai dengan kebutuhan standar dokumen borang AUN-QA yang dikerjakan. Adapun lima belas standar yang sudah dibagi menjadi tiga kelompok kerja dikerjakan oleh sembilan orang panitia penyusun. Data-data tersebut diperoleh dari berbagai sumber, beberapa diantaranya adalah dari Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan. Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan dirumuskan menjadi beberapa dokumen antara lain Manual Mutu, Manual Prosedur dan *Standar Operational Procedure* (SOP). Tujuan dari analisis ini adalah untuk melihat dukungan Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan tersebut dalam proses penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA, khususnya dalam pproses pengumpulan data.

Analisis diolah dengan membagi beberapa kelompok kerja sesuai dengan penyajian data pada sub bab sebelumnya.

#### a. Kelompok Kerja 1

Kelompok kerja 1 adalah kumpulan beberapa standar dokumen borang AUN-QA mengenai profil lembaga yaitu Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Profil lembaga yang dimaksud disini seperti halnya visi misi, tujuan, sasaran, renstra, kurikulum, silabus, kompetensi lulusan dan *learning outcomes* itu sendiri. Standar yang dikerjakan oleh kelompok kerja 1 mencakup Hasil Pembelajaran yang Diharapkan (*Expected Learning Outcomes*), Spesifikasi Program (*Programme Specification*) dan yang terakhir Isi dan Struktur Program Studi (*Programme Structure and Content*).

*Expected Learning Outcomes* dari Program Studi Ilmu Administrasi Publik sudah terlihat dari visi, misi, tujuan dari Program Studi Ilmu administrasi Publik itu sendiri. Sehingga data bisa didapatkan dengan mudah melalui dokumen-dokumen yang tersedia seperti halnya Manual Mutu. Pada Bagian IV dari dokumen manual mutu terdapat banyak data mengenai profil institusi.

Berikut susunan dari Bagian IV Manual Mutu yang dibutuhkan oleh kelompok kerja 1:

#### 4.1 Sekilas Tentang Jurusan Ilmu Administrasi Publik

#### 4.2 Organisasi Jurusan Ilmu Administrasi Publik

#### 4.3 Proses Bisnis Jurusan Ilmu Administrasi Publik

#### 4.4 Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Ilmu Administrasi Publik

#### 4.5 Program Kerja dan Sasaran Mutu

Data selanjutnya yang dikumpulkan oleh kelompok kerja 1 adalah mengenai *Programme Specification*. Standar ini menuntut kelompok kerja untuk menyajikan data-data dari *Expected Learning Outcomes* secara lebih spesifik.

Program Studi Ilmu Administrasi Publik diminta untuk menyajikan mata kuliah yang akan ditempuh sehingga dapat terlihat kompetensi dari lulusan program Studi. Program Studi Ilmu Administrasi Publik juga dituntut untuk dapat menyajikan dokumen yang menggambarkan tujuan program studi dan output yang diharapkan, struktur mata kuliah dan matriks yang menunjukkan bagaimana hasil pembelajaran dicapai melalui mata kuliah tersebut.

Kelompok kerja 1 juga mengerjakan dari standar 3 yaitu *Programme Structure and Content*. Standar ketiga dari sertifikasi AUN-QA ini menuntut kelompok kerja untuk merinci dari kurikulum yang diterapkan oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Kurikulum diharapkan dapat menceminkan secara eksplisit visi, misi dan tujuan dari institusi. Kurikulum harus menunjukkan keseimbangan antara konten khusus Program Studi Ilmu Administrasi Publik, pengetahuan umum dan ketrampilan (*Skills*). Kurikulum dirancang untuk memenuhi dari kebutuhan Stakeholder.

Data-data yang dibutuhkan memang lebih banyak yang bersifat strategis. Strategis yang dimaksud adalah lebih bersifat keputusan dan kebijakan, sehingga perlu klarifikasi dari pejabat kampus. Namun tidak dipungkiri masih tetap dibutuhkan beberapa dokumen Manual Prosedur untuk menunjang penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA. Dokumen tersebut antara lain:

Tabel 11: Rincian Dokumen Kelompok Kerja 1

STANDAR	DOKUMEN	KETERANGAN
<i>Expected Learning Outcomes</i>	Manual Mutu BAB IV, Kode: 00009 01000	Dokumen Manual Mutu pada BAB IV memuat tentang sejarah, organisasi, proses bisnis, visi, misi, tujuan, program kerja dan sasaran mutu dari Program Studi Ilmu Administrasi publik. Konten tersebut membantu kelompok kerja 1 untuk melengkapi profil institusi.
<i>Programme Specification</i>	SOP Staffing, Kode: 03FIA-05.01 -003	SOP Staffing membahas perihal pengusulan mata kuliah yang akan diajukan di Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Konten dari SOP ini membantu Kelompok Kerja 1 untuk memberikan gambaran alur persetujuan mata kuliah.
	SOP Penetapan Capaian Pembelajaran dan Mata Kuliah, Kode: 03FIA-05.01-015	SOP Penetapan Capaian Pembelajaran dan Mata Kuliah berisikan alur penetapan mata kuliah yang melibatkan alumni. Output yang dihasilkan adalah matriks capaian pembelajaran, mata kuliah dan silabus mata kuliah.
<i>Programme Structure and Content</i>	Manual Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum, Kode: 00301 06004	Dokumen ini berisikan alur proses perencanaan dan pengembangan kurikulum dari Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Dokumen ini menjadi panduan dalam perencanaan dan pengembangan kurikulum yang mengikuti struktur kurikulum KKNI dari <i>Indonesian Association for Public Administration (IAPA)</i> .

Sumber: Olahan Penulis (2019)

Dalam kegiatan pengumpulan data untuk kelompok kerja 1, Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan kurang begitu membantu. Aspek yang terpakai dalam pengumpulan data kelompok kerja 1 lebih pada data yang bersifat strategi. Sehingga mereka mengumpulkan data dengan cara interview dengan pejabat kampus. Beberapa data juga didapatkan melalui KKNI dari *Indonesian Association for Public Administration (IAPA)*.

#### b. Kelompok Kerja 2

Seperti halnya pada kelompok kerja 1, tahap awal penyusunan kelompok kerja 2 diawali dari proses pengumpulan data. Kelompok kerja yang tersusun dari tiga standar ini juga mempunyai dua cara pengumpulan data. Cara yang dimaksud adalah fokus pada dua objek yaitu mahasiswa dan dosen. Objek penilaian dosen dibutuhkan untuk memenuhi standar keempat yaitu Strategi Belajar dan mengajar (*Teaching and Learning Strategy* dan standar keenam Kualitas Staf Akademik/Dosen (*Academic Staff Quality*). Sementara itu untuk objek penilaian mahasiswa dibutuhkan untuk memenuhi standar kelima yaitu Penilaian Mahasiswa (*Student Assessment*).

Standar mengenai *Teaching and Learning Strategy* membahas tentang proses tahapan untuk mencapai sistem pembelajaran yang berkualitas. Oleh sebab itu kelompok kerja dituntut untuk menjelaskan strategi pembelajaran yang diterapkan oleh masing-masing dosen secara terperinci. Setiap staf pengajar memang memiliki strategi masing-masing untuk diterapkan pada setiap perkuliahan. Namun Program Studi Ilmu Administrasi Publik memiliki standar yang harus dipenuhi. Disinilah tantangan dari kelompok kerja 2 dalam menyusun dokumen borang sertifikasi AUN-QA.

Segala hal yang berkaitan dengan dosen ada dalam standar *Academic Staff Quality*. Mata kuliah yang diampu oleh masing-masing dosen sebisa mungkin harus menyesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki. Selain membahas perihal kompetensi, standar *Academic Staff Quality* juga membicarakan tentang

rekrutmen dan promosi dari dosen yang berbasis pada merit sistem. Dibutuhkan perencanaan jangka panjang maupun jangka pendek untuk kebutuhan dosen, termasuk pergantian, promosi, penarikan kembali, PHK dan rencana pensiun. Staf pengajar yang dalam hal ini dosen menjadi fokus perhatian standar *Academic Staff Quality*.

Sejalan dengan kualitas dan jumlah dosen, pejabat kampus perlu mempertimbangkan jumlah mahasiswa yang diterima. Rasio antara dosen dengan mahasiswa juga menjadi perhatian dari AUN-QA. Oleh karena itu diberlakukanlah seleksi untuk mahasiswa baru. Seleksi tersebut bisa melalui jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), Seleksi Mandiri dan beberapa jalur seleksi alternatif lainnya. Proses lainnya terkait penilaian terhadap mahasiswa masuk dalam standar *Student Assesment*.

Kelompok kerja 2 banyak terbantu dari dokumen-dokumen yang dimiliki oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Baik dokumen tersebut adalah output SPMI maupun dokumen penunjang lainnya. Berikut adalah beberapa dokumen SPMI yang menunjang dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA:

Tabel 12: Rincian Dokumen Kelompok Kerja 2

STANDAR	DOKUMEN	KETERANGAN
---------	---------	------------

<p><i>Teaching and Learning Strategy</i></p>	<p>Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan, Kode: 00301 06009</p>	<p>Tujuan dari Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan adalah untuk memantapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi proses belajar mengajar. Manual Prosedur ini berguna ketika pra perkuliahan.</p>
	<p>Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan, Kode: 00301 060010</p>	<p>Tujuan dari manual Prosedur ini adalah untuk menjamin ketertiban pelaksanaan perkuliahan di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.</p>
	<p>Manual Prosedur Praktikum, Kode: 00301 060011</p>	<p>Tujuan dari Manual Prosedur Praktikum adalah untuk menjamin tertib administrasi, kelancaran perkuliahan dan keberlanjutan laboratorium serta efektivitas pencapaian kompetensi praktikum di lingkungan Program Studi Ilmu Administrasi Publik.</p>
	<p>SOP Kegiatan Perkuliahan, Kode: 03FIA-05.01-004</p>	<p>Tujuan dari SOP Kegiatan Perkuliahan ini adalah sebagai acuan dari civitas akademika di Program Studi Ilmu Administrasi Publik dalam menjalankan kegiatan perkuliahan yang sesuai dengan standar.</p>
	<p>Manual Prosedur Suasana Akademik, Kode: 00301 060034</p>	<p>Suasana akademik adalah suatu kondisi lingkungan akademis yang mendukung bagi terlaksananya proses pembelajaran. Tujuan Dari Manual Prosedur ini adalah untuk menjamin terciptanya suasana akademis yang kondusif di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.</p>
	<p>Manual Mutu BAB VI Bagian 4 tentang Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik, Kode: 00009 01000</p>	<p>Program Studi Ilmu Administrasi Publik dituntut untuk menyediakan bukti lingkungan kampus dan suasana akademik dievaluasi secara periodik, serta bukti dari tindakan yang diambil terkait hal ini.</p>

<i>Student Assesment</i>	Manual Prosedur Ujian Tengah/Akhir Semester, Kode: 00301 060012	Tujuan dari Manual Prosedur Ujian Tengah/Akhir Semester adalah untuk menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku.
	Manual Prosedur Pembuatan Soal Ujian, Kode: 00301 060039	Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyusunan soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Lingkup kegiatan meliputi hal-hal yang berkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan soal Ujian Semester di lingkungan Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
	Manual Prosedur Ujian KKN/Magang, Kode: 00301 060015	Tujuan dari Manual Prosedur Ujian KKN/Magang adalah untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan Ujian KKN/Magang yang tertib dan lancar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
	Manual Prosedur Pendaftaran Skripsi, Kode:00301 0060016	Tujuan dari manual Prosedur Pendaftaran Skripsi adalah untuk menjamin terselenggaranya tata cara pendaftaran skripsi yang tertib dan lancar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
	Manual Prosedur Ujian Skripsi, Kode: 00301 060019	Tujuan dari Manual Prosedur Ujian Skripsi adalah untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan Ujian Skripsi yang tertib dan lancar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
	SOP Verifikasi Soal Ujian, Kode: 03FIA-05.01-006	SOP Verifikasi Soal Ujian adalah SOP yang mengawasi dan mengatur standar soal yang akan diujiakan untuk mahasiswa agar sesuai dengan kompetensi dan <i>Learning Outcome</i> .
	SOP Verifikasi Nilai Ujian, Kode: 03FIA-05.01-007	SOP Verifikasi Nilai Ujian adalah SOP yang mengawasi dan mengatur standar nilai ujian mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik agar kualitas mahasiswa tetap sesuai pada standar.

<p><i>Academic Staff Quality</i></p>	<p>Manual Prosedur Pengembangan Staf Pengajar, Kode: 00301 06006</p>	<p>Pengembangan staf pengajar adalah kegiatan peningkatan kemampuan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar. Jalur gelar adalah jalur pendidikan yang ditempuh untuk mendapatkan gelar. Sedangkan jalur non gelar adalah jalur pendidikan non gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium dan konferensi.</p>
	<p>Manual Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi, Kode: 00301 060017</p>	<p>Manual Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi bertujuan untuk menjamin tertib administrasi, kelancaran pelaksanaan skripsi mahasiswa di lingkungan Program Studi Ilmu administrasi Publik.</p>
	<p>Manual Prosedur Pengajuan Dana Honorarium Ujian KKN/Magang, Kode: 00301 060028</p>	<p>Manual Prosedur Pengajuan Dana Honorarium Ujian KKN/Magang bertujuan untuk menjamin manajemen pengelolaan sistem keuangan sistem keuangan penyelenggaraan kegiatan ujian KKN/Magang secara transparan dan baik.</p>
	<p>Manual Prosedur Pengajuan Dana Honorarium Ujian Skripsi, Kode: 00301 060029</p>	<p>Manual Prosedur Pengajuan Dana Honorarium Ujian Skripsi bertujuan untuk menjamin manajemen pengelolaan sistem keuangan sistem keuangan penyelenggaraan kegiatan ujian Skripsi secara transparan dan baik.</p>
	<p>SOP Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi, Kode: 03FIA-05.01-014</p>	<p>SOP Pengajuan Dosen Pembimbing bertujuan untuk menertibkan administrasi, melacarkan proses pemilihan dan pengajuan dosen pembimbing skripsi.</p>

Sumber: Olahan Penulis (2019)

Sementara itu kelompok kerja 2 sangat terbantu dengan adanya Sistem

Dokumen dan Sistem kebijakan yang tersedia. Semua standar yang dikerjakan

oleh kelompok kerja 2 membutuhkan Manual Prosedur, Manual Mutu dan SOP.

Oleh karena itu dalam proses pengumpulan data, kelompok kerja 2 tidak hanya mengadakan survey pada dosen dan mahasiswa, akan tetapi banyak menggunakan

Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan yang berkaitan dengan *Teaching and Learning Strategy, Student Assesment* dan *Academic Staff Quality*.

### c. Kelompok Kerja 3

Kelompok kerja 3 adalah susunan tim yang mengerjakan tiga standar sertifikasi AUN-QA batch 2. Masing-masing dari standar tersebut adalah *Support Staff Quality, Student Quality* dan *Student Advice and Support*. Ketiga standar tersebut berkaitan secara tidak langsung dalam mendukung kualitas akademik di Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Standar dalam kelompok kerja 3 lebih membahas pada sarana penunjang akademik seperti halnya pegawai laboratorium, perpustakaan dan tenaga kependidikan (tendik) lainnya. Sementara itu *Student Quality* dan *Student Advice and Support* merupakan standar penilaian untuk kualitas dari dosen sesuai penilaian mahasiswa. Penilaian mahasiswa terhadap dosen menjadi sesuatu yang penting, karena mahasiswa merupakan konsumen (*costumer*) dari Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Dengan kata lain aktivitas penunjang akademik menjadi salah satu penilaian dari sertifikasi AUN-QA batch 2.

*Support Staff Quality* adalah standar ketujuh dari AUN-QA batch 2. Tujuan dari standar ini adalah untuk mengetahui adanya dukungan yang memadai dalam hal kepegawaian di perpustakaan, laboratorium, administrasi dan layanan siswa. Standar ketujuh hampir menyerupai dengan standar kesepuluh yaitu *Facilities and Infrastructure*. Perbedaan paling mendasar dari kedua standar tersebut adalah pada objek, jika standar *Support Staff Quality* berfokus pada kinerja pegawai atau sumber daya manusia namun standar *Facilities and Infrastructure* lebih fokus pada benda. Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan yang menunjang untuk kegiatan kepegawaian bisa dikatakan lengkap. Terutama dalam hal Manual Prosedur Bagian Umum. Hal ini bisa dikatakan wajar melihat jika menimbang Program Studi Ilmu Administrasi Publik berada dibawah naungan Fakultas Ilmu Administrasi, sehingga hal-hal yang berkaitan dengan administrasi sangat diperhatikan.

AUN-QA menuntut perguruan tinggi yang tergabung di dalamnya untuk memiliki kebijakan penerimaan mahasiswa yang jelas dan kriteria penerimaan program studi harus dirumuskan serta ditinjau secara berkala. Oleh karena itu AUN-QA merumuskan standar kedelapan yaitu *Student Quality*. AUN-QA memandang bahwasanya kualitas output sangat tergantung pada kualitas input. Ini berarti kualitas mahasiswa yang masuk itu sangat penting. Namun tuntutan dari AUN-QA tidak diimbangi dengan kelengkapan dokumen (Manual Mutu, Manual Prosedur dan SOP) dari Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Peneliti hanya menemukan dua dokumen terkait kebijakan penerimaan mahasiswa baru.

Tidak berbeda jauh dengan standar *Student Quality*, standar kesembilan yaitu *Student Advice and Support* tidak banyak dokumen yang dibutuhkan.

Dokumen yang tersedia hanyalah Manual Prosedur Evaluasi Dosen dengan Kode: 00301 06007. Namun yang membedakan dari standar *Student Quality*, dokumen tersebut sudah cukup untuk menjawab tuntutan dari AUN-QA terkait Sistem Kebijakan Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM).

Tabel 13: Rincian Dokumen Kelompok Kerja 3

STANDAR	DOKUMEN	KETERANGAN
<i>Support Staff Quality</i>	SOP Umum, Kode: J10.1.14/LK/2008	SOP Umum adalah standar operasional yang lengkap terkait bagian umum. SOP Umum berisi tentang Pengadaan, pemrosesan surat masuk, peminjaman fasilitas, penataan arsip/dokumen dan lain-lain.
	Rencana SOP Umum	Rencana SOP Umum adalah rancangan dari SOP Umum yang belum diresmikan dan belum digunakan. Rencana SOP Umum ini dirancang untuk menyempurnakan SOP sebelumnya.
	SOP Laboratorium	SOP Laboratorium memuat prosedur pelaksanaan praktikum TOEFL, Akuntansi dan Komputer.
	SOP Keuangan	SOP Keuangan memuat segala prosedur mengenai pencairan gaji, pencairan dana dan alur pemrosesan SPJ.
	SOP Kepegawaian	SOP Kepegawaian berisikan tentang penilaian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai), kenaikan pangkat fungsional, kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat tenaga kependidikan.
<i>Student Quality</i>	Manual Prosedur Pemantapan Mutu Input Mahasiswa, Kode: 00301 06008	Tujuan dari Manual Prosedur Pemantapan mutu Input Mahasiswa adalah untuk menjamin kualitas input mahasiswa demi terjaganya kualitas mahasiswa dan lulusan di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

	SOP Daftar Ulang Akademik S1, Kode: 03FIA-05.01-001	Tujuan dari SOP Daftar Ulang Akademik S1 ini adalah untuk menertibkan alur proses daftar ulang setiap awal semester.
<i>Student Advice and Support</i>	Manual Prosedur Evaluasi Dosen, Kode: 0030106007	Tujuan dari Manual Prosedur Evaluasi Dosen adalah untuk menjamin kinerja pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Evaluasi Dosen melibatkan salah satu stakeholder yaitu mahasiswa.

Sumber: Olahan Penulis (2019)

Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan yang terpakai oleh kelompok kerja 3 tidak cukup merata. Dari ketiga standar yang dikerjakan oleh kelompok kerja 3, hanya standar *Support Staff Quality* yang banyak membutuhkan sistem dokumen dan sistem kebijakan. Sementara itu untuk dua standar lainnya hanya menggunakan dokumen SPMI sebagai pelengkap.

#### d. Kelompok Kerja 4

Kelompok kerja Selanjutnya adalah kelompok kerja 4. Pembahasan mengenai kelompok kerja 4 juga mencakup tiga standar AUN-QA batch 2. Standar yang termasuk dalam kelompok kerja 4 antara lain *Facilities and Infrastructure*, *Quality Assurance of Teaching and Learning Process* dan *Staff Development Activities*. Masing-masing dari standar tersebut membahas tentang aspek-aspek pengembangan pendidikan. Mulai dari pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan kurikulum dan metode pembelajaran yang berangkat dari evaluasi hingga pengembangan staf maupun pegawai di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Salah satu aspek penting dalam menunjang pendidikan adalah sarana dan prasarana. Sehingga lembaga sertifikasi AUN-QA memberikan standar *Facilities and Infrastructure* untuk memenuhi sertifikasi tersebut. AUN-QA memandang bahwasanya fasilitas dan sumber daya haruslah berjalan bersama dengan tujuan dan sasaran yangtelah dirumuskan oleh Program Studi. Oleh karena itu fasilitas juga harus berhubungan dengan proses pembelajaran dan strategi pembelajaran.

Sebagai contoh jika proses pembelajaran menggunakan komputer maka diperlukan jumlah komputer yang cukup untuk para mahasiswa.

Upaya untuk memenuhi kriteria dari standar kesepuluh yaitu *Facilities and Infrastructure* terus dilakukan Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Hal ini dilakukan untuk memenuhi sertifikasi AUN-QA. Namun dalam proses penyusunan standar *Facilities and Infrastructure* yang dikerjakan oleh Kelompok Kerja 4 tidak terlalu membutuhkan Sistem Dokumen. Anggota Kelompok Kerja 4 lebih memilih untuk studi banding kepada Perguruan Tinggi yang telah mendapatkan sertifikasi AUN-QA, salah satunya adalah Universiti Utara Malaysia. Hal ini dikarenakan standar ini lebih menuntut pada ketersediaan sarana dan prasarana. Sehingga apa yang dilakukan oleh kelompok kerja 4 lebih bersifat merekomendasikan pengadaan dari sarana dan prasarana tersebut. Sementara itu untuk sistem dokumen hanya terkait dengan manual prosedur dari penggunaan dari fasilitas tersebut. Jadi Kelompok Kerja 4 tidak terlalu terbantu dengan adanya Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan.

Standar selanjutnya yang menjadi fokus dari kelompok kerja 4 adalah *Quality Assurance of Teaching and Learning Process*. Lembaga sertifikasi AUN-QA beranggapan bahwasanya desain kurikulum harus dimulai dengan perumusan hasil belajar yang diharapkan (*Learning Outcomes*). Selanjutnya adalah strategi yang dibutuhkan untuk mencapai hasil pembelajaran dan siapa saja pihak yang ikut andil dalam pengembangan kurikulum. Sehingga pengembangan kurikulum dipandang sebagai usaha bersama Perguruan Tinggi. Kepercayaan mahasiswa dan *stakeholder* terhadap Perguruan tinggi dapat dibangun melalui kegiatan penjaminan mutu yang efektif dan efisien. Proses penjaminan mutu memastikan bahwa program dirancang dengan baik, dipantau secara teratur dan ditinjau secara berkala. Oleh karena itulah dibutuhkan standar *Quality Assurance of Teaching and Learning Process*.

Telah dijelaskan dalam *Guide to AUN Actual Quality Assessment at Programme Level Version No. 2.0* jika standar *Quality Assurance of Teaching and Learning Process* berkaitan erat dengan standar pertama yaitu *Expected Learning Outcome* dan standar keempat yaitu *Teaching And Learning Strategy*. Sehingga secara tidak langsung mempengaruhi dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA. Hal ini terlihat pada Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan yang dipakai oleh kelompok kerja 1, kelompok kerja 2 dan kelompok kerja 4 khususnya yang terkait dengan desain rancangan kurikulum. Sehingga ada beberapa dokumen yang dipakai oleh dua sampai tiga kelompok kerja sekaligus. Baik dokumen tentang perencanaan, pengembangan maupun evaluasi kurikulum.

Dari sini bisa kita simpulkan jika Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan sangat

membantu dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA standar kesebelas yaitu *Quality Assurance of Teaching and Learning Process*.

Tidak berbeda jauh dengan standar *Quality Assurance of Teaching and Learning Process* yang memiliki beberapa dokumen yang sama dengan standar lainnya. Begitu pula dengan standar keduabelas yaitu *Staff Development Activities* yang memiliki beberapa kesamaan dengan beberapa standar lain AUN-QA. *Staff*

*Development Activities* memiliki kesamaan dengan standar keenam yaitu *Academic Staff Quality* dan standar ketujuh yaitu *Support Staff Quality*. Hal

didasari oleh pandangan AUN-QA yang melihat jika Perguruan Tinggi harus memastikan bahwa prosedur rekrutmen dan pengangkatan staf harus memiliki kompetensi minimum yang diperlukan. Selanjutnya staf pengajar juga harus diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan memperluas kemampuan mengajar lalu Perguruan Tinggi juga harus didorong untuk menghargai ketrampilan mereka dengan apresiasi yang layak. Perihal inilah yang menjadikan

standar *Staff Academic Activities* identik dengan beberapa standar lainnya

terutama pada aspek pengembangan sumber daya manusia. Begitu pula dengan

Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan yang juga dipakai bersamaan oleh beberapa standar sekaligus. Keadaan inilah yang membuat Sistem Dokumen dan

Sistem Kebijakan menjadi sangat dibutuhkan dalam proses penyusunan dokumen

borang AUN-QA khususnya untuk standar keduabelas yaitu *Staff Development*

*Activites*. Selain karena standar *Staff Development Activities* ini ditunjang oleh

dua standar lainnya yaitu *Academic Staff Quality* dan *Support Staff Quality*,

namun dokumen yang ada pada kedua standar tersebut juga dibutuhkan untuk menyusun standar *Academic Staff Quality*.

Tabel 14: Rincian Dokumen Kelompok Kerja 4

STANDAR	DOKUMEN	KETERANGAN
<i>Facilities and Infrastructure</i>	Manual Prosedur Penggunaan Laboratorium, Kode: 00301 060021	Penggunaan Laboratorium adalah dalam rangka praktikum mata kuliah maupun kegiatan-kegiatan praktikum di luar mata kuliah. Tujuan dari Manual Prosedur ini adalah untuk menjamin tertib administrasi penggunaan dan pemanfaatan laboratorium.
	Manual Prosedur Peminjaman Fasilitas Jurusan, Kode: 00301 060022	Tujuan dari manual Prosedur ini adalah untuk menjamin tertib administrasi, keberlanjutan dan kualitas pelayanan di Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Fasilitas yang dimaksud meliputi LCD, Laptop dan PC.
	Manual Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana, Kode: 00301 060023	Tujuan dari Manual Prosedur ini adalah untuk menjamin tertib administrasi, keberlanjutan, kualitas, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Sarana dan prasarana yang dimaksud yaitu LCD, Laptop, Komputer/CPU, AC, Pesawat Telpon, FAX, Jaringan Listrik, Telepon, Internet dan Gedung.
	Manual Prosedur Usulan Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kode: 00301 060024	Tujuan dari Manual Prosedur ini adalah untuk menjamin proses pengadaan barang yang efisien, efektif, terbuka dan akuntabel dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas akademik dan non-akademik demi tertibnya administrasi keberlanjutan dan kualitas pelayanan di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
	Manual Mutu BAB VII Bagian 4 yaitu Pembelian, Kode: 00009 01000	Manual Mutu mengenai pembelian adalah pedoman dan panduan untuk pengadaan barang dengan cara membeli.

	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas, Kode: 03FIA-05.02-007-BMN	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas bertujuan untuk menjadi panduan dalam memfasilitasi peminjaman kendaraan milik perguruan tinggi.
<i>Quality Assurance of Teaching and Learning Process</i>	Manual Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum, Kode: 00301 06004	Dokumen ini berisikan alur proses perencanaan dan pengembangan kurikulum dari Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Dokumen ini menjadi panduan dalam perencanaan dan pengembangan kurikulum yang mengikuti struktur kurikulum KKNi dari <i>Indonesian Association for Public Administration (IAPA)</i> .
	Manual Prosedur Pengembangan Staf Pengajar, Kode: 00301 06006	Pengembangan staf pengajar adalah kegiatan peningkatan kemampuan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar. Jalur gelar adalah jalur pendidikan yang ditempuh untuk mendapatkan gelar. Sedangkan jalur non gelar adalah jalur pendidikan non gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium dan konferensi.
	Manual Prosedur Evaluasi Dosen, Kode: 00301 06007	Tujuan dari Manual Prosedur Evaluasi Dosen adalah untuk menjamin kinerja pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Evaluasi Dosen melibatkan salah satu stakeholder yaitu mahasiswa.
	Manual Prosedur Evaluasi Proses Belajar Mengajar, Kode: 00301 060013	Tujuan dari Manual Prosedur Evaluasi Proses belajar Mengajar adalah untuk menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi pengajaran oleh dosen untuk menilai kinerja dosen dalam proses belajar mengajar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
	Manual Mutu BAB VII Bagian 3 Desain dan Pengembangan Kurikulum, Kode: 00009 01000	Manual Mutu mengenai Desain dan Pengembangan Kurikulum mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kurikulum</li> <li>2. Masukan Desain dan Pengembangan</li> <li>3. Output Desain dan Pengembangan</li> <li>4. Tinjauan Desain dan Pengembangan</li> <li>5. Verifikasi Desain dan Pengembangan</li> <li>6. Validasi Desain dan Pengembangan</li> <li>7. Pengendalian Perubahan Desain dan Kurikulum</li> </ol>

	SOP Lokakarya Kurikulum, Kode: 03FIA-12.12-001	SOP Lokakarya Kurikulum berisi tentang alur proses mengadakan acara lokakarya hingga selesai.
	SOP Peninjauan dan Evaluasi Rencana Pembelajaran Semester, Kode: 03FIA-12.12-002	SOP Peninjauan dan Evaluasi Rencana Pembelajaran Semester berisi tentang proses peninjauan RPS jika memang sudah tidak relevan ataupun tidak cocok dengan <i>Learning Outcome</i> .
<i>Staff Development Activities</i>	Manual Prosedur Pengembangan Staf Pengajar, Kode: 00301 06006	Pengembangan staf pengajar adalah kegiatan peningkatan kemampuan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar. Jalur gelar adalah jalur pendidikan yang ditempuh untuk mendapatkan gelar. Sedangkan jalur non gelar adalah jalur pendidikan non gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium dan konferensi.
	SOP Kepegawaian	SOP Kepegawaian berisikan tentang penilaian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai), kenaikan pangkat fungsional, kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat tenaga kependidikan.
	Manual Prosedur Evaluasi Dosen, Kode: 00301 06007	Tujuan dari Manual Prosedur Evaluasi Dosen adalah untuk menjamin kinerja pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Evaluasi Dosen melibatkan salah satu stakeholder yaitu mahasiswa.

Sumber: Olahan Penulis (2019)

Pengumpulan data kelompok kerja 4 terdapat keunikan tersendiri, khususnya untuk standar *Quality Assurance of Teaching and Learning Process* dan *Staff Development Activities*. Beberapa Sistem Dokumen dan Sistem kebijakan ada yang dipakai secara bersamaan dengan standar dari kelompok kerja lain. Jadi untuk kelompok kerja 4 Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan sangat membantu

dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA utamanya proses pengumpulan data.

e. Kelompok Kerja 5

Kelompok kerja terakhir adalah kelompok kerja 5 yang mengangkat aspek tentang hubungan atau relasi Program Studi Ilmu Administrasi Publik dengan pihak *stakeholder*. Standar yang termasuk dalam kelompok kerja 5 ada tiga standar, antara lain *Stakeholders Feedback*, *Output* dan *Stakeholders Satisfaction*. Penugasan kelompok kerja 5 kali ini dibebankan kepada salah seorang dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Masing-masing dari ketiga standar tersebut saling berkaitan. Hanya standar *Output* yang tidak terlalu identik dengan standar *Stakeholders Feedback* dan *Stakeholders Satisfaction*. Jika kedua standar tersebut membahas mengenai pendapat ataupun masukan dari *Stakeholders* namun *Output* lebih melihat pada apa yang dihasilkan oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Begitu pula untuk dengan kebutuhan Sistem Dokumen dan Sistem kebijakan pada standar *Output* yang lebih memfasilitasi pada hasil yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi.

Jika dihubungkan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka standar *Output* lebih berfokus pada dua poin yaitu penelitian dan pengabdian masyarakat.

Oleh karena itu selain melihat lulusan, standar *Output* juga melihat pada produk yang dihasilkan oleh Perguruan Tinggi. Sehingga Sistem Dokumen dan Sistem

Kebijakan yang terpakai untuk penyusunan dokumen borang AUN-QA pada standar *Output* berinti pada produk Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Proses penyusunan standar *Output* terbantu dengan beberapa Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan yang menghasilkan produk dari Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Berbeda dengan standar *Stakeholders Feedback* dan *Stakeholders Satisfaction* yang berkaitan dengan pemangku kepentingan. Keadaan ini didukung dengan pendapat AUN-QA yang mendefinisikan kualitas sebagai “mencapai tujuan dan sasaran”. Sebelum merumuskan tujuan, perguruan tinggi harus memperhitungkan persyaratan maupun harapan yang ditetapkan oleh para pemangku kepentingan (*Stakeholder*). Upaya untuk mengetahui persyaratan maupun harapan yang ditetapkan oleh *stakeholder* maka diperlukan umpan balik (*Feedback*) yang efisien.

Sementara itu menurut AUN-QA “*Stakeholders are satisfied with the programme and the quality of the graduates*” dari pernyataan tersebut dapat dilihat jika aspek utama yang dinilai oleh *stakeholder* adalah program dan kualitas lulusan. Dari dua aspek tersebut ada tiga objek yang menjadi perhatian AUN-Qa dalam merumuskan standar *Stakeholders Satisfaction* yaitu Mahasiswa, Alumni (Graduates) dan Pasar Tenaga Kerja. Ketiga objek inilah yang menjadi bahan untuk pengumpulan data kelompok kerja 5. Pengumpulan data terbantu dengan adanya dokumen Manual Prosedur *Tracer Study*. *Tracer Study* adalah kegiatan penelusuran atau pencarian informasi tentang kemampuan alumni menembus

dunia kerja (daya serap pasar terhadap alumni) serta kebutuhan stakeholder terhadap alumni Program Studi Ilmu Administrasi Publik. *Tracer Study* yang dibagikan kepada stakeholder berbentuk kuisioner (lihat Lampiran).

Tabel 15: Rincian Dokumen Kelompok Kerja 5

STANDAR	DOKUMEN	KETERANGAN
<i>Stakeholders feedback</i>	Manual Mutu BAB VII Realisasi Layanan Pendidikan, Kode: 00009 01000	Manual Mutu BAB VII tentang Realisasi Layanan Pendidikan memuat beberapa aspek yang berkaitan dengan standar mutu yang ditawarkan kepada <i>stakeholders</i> , antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan</li> <li>2. Proses Terkait Mahasiswa</li> <li>3. Desain dan Pengembangan Kurikulum</li> <li>4. Pembelian</li> <li>5. Ketentuan Layanan Pendidikan</li> <li>6. Pengendalian Alat Pemantau dan Pengukuran</li> </ol>
<i>Output</i>	Manual Prosedur Pelaksanaan KKN/Magang, Kode: 00301 060014	KKN/Magang merupakan kegiatan praktek kerja yang menjadi salah satu bentuk tugas non kuliah yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa. Tujuan dari Manual Prosedur ini adalah untuk menjamin tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan KKN/Magang mahasiswa di lingkungan Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
	Manual Prosedur Yudisium, Kode: 00301 060020	Yudisium adalah kegiatan pengesahan seorang mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan menjadi sarjana dan disahkan dengan penerbitan Surat Keputusan Dekan. Tujuan Manual Prosedur ini adalah untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan yudisium sarjana di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
	Manual Prosedur Penelitian, Kode: 00301 060026	Penelitian adalah kegiatan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang melakukan identifikasi masalah, analisis dan interpretasi terhadap objek yang dilakukan oleh dosen. Tujuan dari manual prosedur ini adalah untuk menjamin tata cara penelitian mulai dari usulan sampai dengan distribusi hasil penelitian yang dilakukan oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

	Manual Prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat, Kode: 00301060027	Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan diseminasi, penerapan atau sosialisasi hasil-hasil penelitian kepada masyarakat. Manual Prosedur ini menjamin pelaksanaan proses pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen di lingkungan Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
<i>Stakeholders Satisfaction</i>	Manual Prosedur Tracer Study, Kode: 0030106005	Tracer Study adalah kegiatan penelusuran atau pencarian informasi tentang kemampuan alumni menembus dunia kerja (daya serap pasar terhadap alumni) serta kebutuhan stakeholder terhadap alumni Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Tujuan Manual Prosedur ini adalah untuk menjamin terlaksananya Tracer Study dengan baik dan benar.

Sumber: Olahan Penulis (2019)

Kelompok kerja 5 banyak menggunakan Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan pada standar *Output*. Pada standar ini AUN-QA ingin menilai hasil dari Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Sementara itu untuk standar *Stakeholder Feedback* dan *Stakeholder Satisfaction* masing-masing hanya membutuhkan satu dokumen. Disini dapat disimpulkan bahwasanya standar yang berkaitan dengan *stakeholder* tidak terlalu membutuhkan Sistem Dokumen dan sistem Kebijakan.

#### 4. Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA

Tim SAR yang telah dibentuk sesuai kelompok kerja tidak langsung mengerjakan dokumen tersebut. Ada proses kompilasi pengerjaan dari dokumen lama ke dokumen baru. Pada pengerjaan tahap I dokumen borang AUN-QA, borang tersebut sudah melalui tahap penyelesaian. Dokumen borang yang telah melalui tahap penyelesaian tersebut masih sesuai dengan standar batch 1. Inisiatif untuk mengkompilasikan pengerjaan borang batch 1 untuk dilanjutkan pada

pengerjaan standar batch 2 diambil agar persiapan lebih matang. Menindaklanjuti inisiatif tersebut, akhirnya dibutuhkanlah proses kompilasi pengerjaan pada proses penyusunan dokumen borang AUN-QA.

Memasuki proses penyusunan yang diawali dengan proses kompilasi dokumen borang AUN-QA tahap I dengan dokumen borang AUN-QA tahap II, artinya Tim SAR telah mencapai tahap Implementasi Proses. Jika melihat pada Siklus P-D-C-A hasil pemikiran Edward Deming, maka proses penyusunan dokumen borang AUN-QA telah memasuki siklus pengerjaan (*DO*). Artinya melakukan perencanaan proses yang telah ditetapkan sebelumnya. Ukuran-ukuran proses ini juga telah ditetapkan dalam tahap *plan*.

Proses kompilasi dokumen yang dilakukan oleh Tim SAR bisa dikatakan kurang efisien dari sisi Sumber Daya Manusia. Proses kompilasi dokumen dibebankan hanya pada satu orang anggota Tim SAR. Padahal jika melihat dokumen yang dikompilasi tidaklah sedikit. Walaupun hanya beberapa standar yang kembali disatukan, namun hal ini menjadikan beban kerja terpusat pada satu titik. Secara tidak langsung hal ini akan mempengaruhi kinerja dari Tim SAR itu sendiri. Hal ini dikarenakan pembagian tugas yang tidak sesuai proporsional sehingga dapat mengganggu kekompakan Tim SAR. Selain itu dengan pembagian tugas yang hanya terfokus pada satu titik dapat menyebabkan hasil yang didapatkan kurang maksimal. Bukan hanya pada hasil namun juga durasi yang menjadi lambat karena kurangnya Sumber Daya Manusia untuk pengerjaan kompilasi.

Ada tiga macam dokumen borang yang harus dikerjakan oleh kelompok kerja untuk memenuhi sertifikasi AUN-QA. Ketiga dokumen borang tersebut antara lain adalah Dokumen Laporan, *Executive Summary* dan Dokumen Lampiran. Ketiga dokumen tersebut yang akan disusun oleh Tim Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA. Dokumen laporan adalah isi dari borang standar AUN-QA secara keseluruhan, bisa dikatakan Dokumen Laporan adalah inti dari borang sertifikasi AUN-QA. Sementara itu Dokumen Lampiran adalah bahan kelengkapan dari Dokumen laporan yang berisikan data kelengkapan ataupun appendiks. Terakhir adalah *Executive Summary* adalah Ringkasan Eksekutif atau Ringkasan Manajemen yang berisikan dokumen pendek dari bagian-bagian Dokumen laporan yang dibuat untuk merangkum laporan dokumen borang sertifikasi AUN-QA.

Penyusunan dokumen borang AUN-QA juga menemui kendala seperti halnya ketika melakukan kompilasi. Masalah muncul pada penyusunan dokumen lampiran (*Appendix*). Masalah yang sama adalah pembagian tugas kerja yang tidak proporsional. Penyusunan dokumen lampiran hanya dilakukan oleh satu orang dari anggota Tim SAR. Padahal dokumen lampiran adalah dokumen yang paling banyak secara kuantitas. Jika dokumen laporan terbatas jumlah halaman, maka kelebihan jumlah tersebut akan dilimpahkan kedalam dokumen lampiran. Sehingga hal itu membuat dokumen lampiran menjadi yang paling tebal diantara dokumen paling tebal diantara dokumen lainnya.



Sebenarnya anggota Tim SAR terbantu oleh keberadaan tendik yang memiliki data-data lengkap. Kebutuhan data yang diperlukan oleh Tim SAR dapat terpenuhi dengan adanya tendik. Namun data-data yang diberikan tendik kepada Tim SAR masih merupakan data mentah. Data yang diminta oleh Tim SAR belum diolah oleh tendik. Selain itu data yang diterima oleh Tim SAR masih belum berbahasa Inggris. Dampaknya Tim SAR harus bekerja lebih keras dalam mengerjakan dokumen borang AUN-QA, khususnya dalam menyusun dokumen lampiran (*Appendix*). Situasi ini dirasa sangat berat jika hanya dikerjakan oleh satu orang. Diharapkan untuk penyusunan selanjutnya ada evaluasi terkait pembagian kerja.

Proses penyusunan dokumen borang AUN-QA tidak selalu menemui kendala. Tim SAR justru sangat terbantu dengan keberadaan pejabat kampus yang selalu mendukung dalam proses penyusunan. Dukungan tersebut tidak hanya berupa fasilitas yang diberikan seperti penggunaan *Operational Room (OR)*, peminjaman komputer, peminjaman printer dan lain-lain. Dukungan yang diberikan oleh pejabat kampus juga berupa kebijakan yang memudahkan Tim SAR dalam melakukan proses penyusunan. Seperti halnya kebijakan untuk mengakses dokumen-dokumen penting milik kampus, mewawancarai pejabat kampus itu sendiri dan bantuan dari pihak luar khususnya PJM untuk membantu proses penyusunan dokumen borang AUN-QA. Semua ini tidak terlepas dari peran pejabat kampus.

Tabel 16: Ringkasan Analisis Data Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA

ASPEK	ANALISIS
-------	----------

Kompilasi Dokumen Borang AUN-QA	Pembagian personil kerja yang kurang merata mengakibatkan beban kerja tidak proposional. Hal ini mengakibatkan pengerjaan dokumen borang AUN-QA khususnya pada dokumen lampiran menjadi tidak maksimal. Selain itu dari segi durasi dirasa tidak efisien.
Penyusunan Dokumen Lampiran ( <i>Appendix</i> ) AUN-QA	Pembagian personil kerja yang kurang merata mengakibatkan beban kerja yang tidak proposional. Disisi lain keberadaan tendik dirasa kurang optimal dalam memberikan data-data yang dibutuhkan Tim SAR untuk menyusun dokumen borang AUN-QA.
Peran Pejabat Kampus dalam penyusunan dokumen borang AUN-QA	Pejabat Kampus mempunyai peran yang besar dalam membantu proses penyusunan dokumen borang AUN-QA. Tidak hanya dari segi fasilitas yang diberikan kepada Tim SAR, namun juga kebijakan-kebijakan yang memudahkan Tim SAR dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA.

Sumber: Olahan Penulis (2019)

## 5. Audit Dokumen Borang AUN-QA

Penyusunan dokumen dilakukan dengan menggabungkan data-data yang diperoleh sebelumnya untuk dibuat laporan mengenai standar yang diperlukan.

Proses penyusunan selalu diawasi dan dikontrol oleh ketua panitia dan tim pengarah. Pengawasan dan kontrol yang dilakukan dalam bentuk audiensi maupun konsinyering yang telah dijelaskan sebelumnya. Tim *Task Force* menjelaskan bahwa konsinyering dilakukan dalam beberapa tahap, baik itu oleh internal kampus maupun eksternal. Konsinyering pertama dilakukan oleh internal kampus yang dalam hal ini dipandu oleh jajaran Dekanat. Konsinyering yang diadakan secara internal oleh jajaran dekanat dilakukan dalam bentuk audit dokumen dan

presentasi. Masing-masing dari Tim *Task Force* diminta untuk mempresentasikan hasil pengerjaan dokumen borangnya.

Pada tahap Audit Dokumen Borang AUN-QA (Konsinyering) semua Siklus Implementasi P-D-C-A milik Edward Deming telah terealisasi. Mulai dari Perencanaan (*Plan*), Pengerjaan (*Do*), Evaluasi (*Check*) dan Tindaklanjut (*Act*) semua berjalan secara teratur. Hal ini dikarenakan proses konsinyering dilakukan secara berulang-ulang. Tahapan Audit Dokumen borang dilakukan sampai lima kali proses audit. Sehingga semua Siklus P-D-C-A telah dilalui.

Tahap perencanaan konsinyering dijalankan oleh Tim Pengarah dari Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA yang dalam hal ini dipandu oleh Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Sebagai bahan pertimbangan dan membantu proses perencanaan maka Tim Pengarah bekerja sama dengan Pejabat kampus dalam memfasilitasi acara konsinyering. Konsinyering diadakan sampai lima kali pertemuan. Beberapa diantaranya konsinyering diadakan di luar kampus. Situasi ini diharapkan agar Tim Penyusun dapat menjalani agenda konsinyering dengan fokus. Tim Pengarah juga merencanakan siapakah asesor yang akan diundang untuk memandu berjalannya acara konsinyering.

Dalam perjalanan proses konsinyering, Tim Pengarah berkolaborasi dengan Pejabat kampus dan PJM untuk merencanakan agenda konsinyering tersebut. PJM mulai ikut membantu merencanakan agenda konsinyering setelah diadakan *Workshop* Penyusunan *Self Assesment Report*. Akhirnya sejak konsinyering kedua hingga konsinyering kelima PJM ikut membantu Tim

Pengarah dalam merencanakan agenda konsinyering. Dari banyaknya pihak yang terlibat dalam proses perencanaan dapat terlihat bahwasanya proses perencanaan Audit Dokumen Borang AUN-QA berjalan dengan lancar. Banyaknya pihak yang terlibat dalam proses perencanaan memang bukan sebuah jaminan jika perencanaan tersebut adalah perencanaan yang baik. Akan tetapi kali ini pihak yang turut merencanakan agenda konsinyering adalah pihak yang kompeten dan sudah berpengalaman dalam menyusun agenda konsinyering.

PJM tidak hanya membantu dalam proses perencanaan, namun juga ikut andil dalam proses pengerjaan. Hal ini terlihat dari proses konsinyering itu sendiri. Konsinyering beberapa kali dipandu langsung oleh anggota PJM. Selain itu dalam proses pengerjaan dokumen borang AUN-QA, PJM juga menugaskan kepada Ir. Musthofa Lutfi, MP. untuk mendampingi Tim Penyusun dokumen borang AUN-QA baik dalam proses penyusunan maupun dalam proses audit dokumen. Adanya anggota PJM yang ikut membantu dalam proses pengerjaan sangat membantu anggota Tim Penyusun dalam menyusun dokumen borang AUN-QA. Salah satu dampak positif yang dirasakan oleh Tim Penyusun adalah mereka lebih siap menghadapi asesor ketika mengadakan agenda konsinyering. persiapan yang dibantu oleh Ir. Musthofa Lutfi, MP. sudah sangat matang, sehingga kualitas dokumen yang diperiksa oleh asesor sudah memuaskan. Berawal dari perencanaan (*Plan*) yang baik bisa hasilnya sudah bisa dilihat dari proses pengerjaan (*Do*) yang berjalan lancar. Dapat disimpulkan bahwasanya Siklus *Plan* dan *Do* yang dikembangkan oleh Edward Deming sangat membantu Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA.

Walaupun agenda konsinyering berjalan lancar, namun tetap saja tidak luput dari evaluasi (*Check*). Evaluasi yang muncul dapat dimaklumi karena memang hasil *output* dari agenda konsinyering adalah temuan-temuan yang harus dievaluasi. Oleh karena itulah agenda konsinyering terbilang cukup padat karena dilakukan sampai lima kali. Setiap agenda konsinyering hampir bisa dipastikan muncul temuan yang harus dievaluasi. Proses evaluasi berjalan dengan lancar serta hasilnya pun optimal. Situasi ini dipengaruhi dengan adanya asesor yang berpengalaman dan kompeten di bidangnya. Asesor yang diundang oleh pejabat kampus berupa asesor internal dari dalam Universitas Brawijaya yaitu dari PJM. Namun ketika Pejabat Kampus berkolaborasi dengan PJM, asesor yang didatangkan lebih berkompeten khususnya untuk sertifikasi AUN-QA.

PJM mengundang dua orang asesor dari luar Universitas Brawijaya. Kedua asesor tersebut berasal dari Institut Teknologi Bandung (ITB) dan Universitas Gajah Mada (UGM). Asesor yang diundang oleh PJM adalah asesor AUN-QA perwakilan untuk Perguruan Tinggi di Indonesia. Datangnya Asesor eksternal menambah semangat sekaligus menambah wawasan Tim Penyusun mengenai seluk beluk AUN-QA. Kedua asesor tersebut melakukan audit secara profesional sehingga agenda konsinyering berjalan dengan lancar. Hasilnya tentu saja temuan yang berkualitas dan patut untuk dievaluasi lebih lanjut. Apabila masih menemukan kelemahan-kelemahan, maka disusunlah rencana perbaikan untuk dilaksanakan selanjutnya. Mengacu pada verifikasi apakah penerapan tersebut sesuai dengan rencana peningkatan dan perbaikan yang diinginkan.

Pola selanjutnya setelah ditemukan hasil evaluasi adalah tindaklanjut dari hasil evaluasi tersebut. Langkah ini juga dilakukan oleh Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA. Hasil temuan atau evaluasi yang diberikan oleh asesor baik internal maupun eksternal harus langsung diperbaiki oleh Tim Penyusun. Jika perencanaan berdampak langsung pada program, maka evaluasi berkaitan langsung dengan tindaklanjut. Evaluasi dan tindaklanjut merupakan salah satu komponen yang esensial dalam proses implrmentasi yang digagas oleh Edward Deming. Tanpa adanya evaluasi dan tindaklanjut, maka akan sulit untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dilakukan selama proses pengerjaan (*Do*).

Tabel 17: Ringkasan Analisis Audit Dokumen Borang AUN-QA

ASPEK	ANALISIS
Perencanaan ( <i>Plan</i> )	Tim Pengarah dari Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA Program Studi Ilmu Administrasi Publik berkolaborasi dengan Pejabat Kampus serta PJM dalam merencanakan agenda konsinyering. Mereka mengagendakan konsinyering hingga lima kali. Proses perencanaan berjalan lancar dikarenakan pihak-pihak yang merencanakan merupakan kelompok yang berpengalaman dan sangat kompeten di bidangnya.
Pengerjaan ( <i>Do</i> )	Agenda Konsinyering dipandu secara langsung dari pihak PJM. Dalam hal ini PJM menugaskan Ir. Musthofa Lutfi, MP. Untuk memandu berjalannya agenda konsinyering serta mengawasi secara langsung proses pengerjaan dokumen borang AUN-QA. Tujuannya adalah untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas dan meminimalisir kesalahan.

Evaluasi ( <i>Check</i> )	Evaluasi yang didapat adalah <i>output</i> dari kegiatan konsinyering. Temuan-temuan yang didapat merupakan temuan yang berkualitas, karena asesor yang didatangkan sangat berkompeten di bidangnya. Beberapa asesor tersebut diantaranya berasal dari Institut Teknologi Bandung (ITB) dan Universitas Gajah Mada (UGM). Asesor yang diundang oleh PJM adalah asesor AUN-QA perwakilan untuk Perguruan Tinggi di Indonesia.
Tindaklanjut ( <i>Act</i> )	Setelah ditemukan hasil evaluasi adalah tindaklanjut dari hasil evaluasi tersebut. Langkah ini juga dilakukan oleh Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA. Hasil temuan atau evaluasi yang diberikan oleh asesor baik internal maupun eksternal harus langsung diperbaiki oleh Tim Penyusun.

Sumber: Olahan Penulis (2019)

## 2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Selama proses penyusunan dokumen borang AUN-QA, Tim SAR mengungkapkan adanya beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat.

Faktor-faktor tersebut muncul baik dari internal maupun eksternal. Hal ini terjadi salah satunya karena dinamika proses penyusunan yang berdurasi cukup lama.

Berikut adalah analisis dari beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat selama proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA.

### a. Faktor Pendukung

Selama proses penyusunan banyak mendapatkan bantuan dari beberapa pihak baik berbentuk materi maupun moril. Bantuan-bantuan tersebut bersifat mendukung dan menunjang Tim SAR dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA. Dukungan dan bantuan tersebut disebut dengan faktor pendukung.

Demi memudahkan analisis penelitian ini, penulis membagi faktor pendukung

menjadi dua bagian yaitu Faktor Pendukung Internal dan Faktor Pendukung Eksternal. Berikut adalah analisis dari penulis mengenai Faktor pendukung.

### 1. Faktor Pendukung Internal

Ketika berbicara tentang sebuah proses, hal itu tidak terlepas dari urusan operasional. Begitu pula dalam proses penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA yang tidak terlepas dari kegiatan operasional. Oleh karena itu dibutuhkan biaya atau pendanaan selama proses penyusunan. Pendanaan yang diberikan kepada Tim SAR terbilang mencukupi. Hal ini diungkapkan oleh mayoritas narasumber (Tim Penyusun) mengenai jumlah dana yang diterima oleh Tim SAR.

“Untuk dana ada, malah dari dua arah, dari FIA sama dari Rektorat. Jumlahnya bisa dibilang mencukupi. Kalau dari FIA saya kurang paham berapa jumlahnya. Tapi kalau dari rektorat dapat sekitar 30 juta di awal. Rinciannya 10 juta untuk keperluan penyusunan lalu 20 juta untuk persiapan simulasi.” (wawancara tanggal 11 April 2019)

Menyiapkan dana yang terbilang cukup besar tidak bisa secara tiba-tiba. Tentunya dibutuhkan perhitungan yang tepat dan perencanaan yang akurat. Disinilah dibutuhkan perencanaan (*Plan*) yang baik. Dalam wawancara diatas disebutkan bahwasanya dana yang didapat dari dua arah yaitu dari Dekanat Fakultas Ilmu Administrasi dan Rektorat Universitas Brawijaya. Jadi dalam proses perencanaan ini bisa dikatakan juga dua arah. Pihak Dekanat maupun Rektorat harus memperhitungkan dengan teliti kebutuhan dana untuk penyusunan dokumen borang AUN-QA. Sehingga penulis beranggapan bahwasanya

perencanaan yang dilakukan oleh Dekanat dan Rektorat adalah perencanaan yang matang.

Sementara itu salah satu faktor pendukung internal lainnya yang sangat mendukung adalah dukungan dari pihak pejabat kampus. Banyak sekali bentuk dukungan yang diberikan oleh pejabat kampus kepada Panitia Penyusunan Dokumen Borang Akreditasi Internasional AUN-QA Prodi Administrasi Publik

Tahap II seperti halnya dukungan motivasi dan moril. Tidak hanya dukungan motivasi dan moril, pejabat kampus juga sangat terbuka dalam memberikan data-data yang bersifat strategis. Pejabat kampus tidak keberatan ketika harus diinterview ataupun dijadikan narasumber untuk dimintai keterangan mengenai kampus khususnya tentang Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Benefit yang didapatkan dari kebijakan-kebijakan yang dari pejabat kampus mayoritas mendukung dalam proses pengerjaan (*Do*). Pejabat kampus memandang bahwasanya Sertifikasi AUN-QA adalah sebuah hajat besar dari Fakultas Ilmu Administrasi khususnya untuk Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Dikarenakan Sertifikasi AUN-QA adalah pengakuan pertama untuk Fakultas Ilmu Administrasi di skala internasional. Oleh karena itu Dekanat memberikan dukungan yang maksimal kepada Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA Tahap II.

Mayoritas anggota Tim SAR mengungkapkan jika keberadaan pejabat kampus menjadi faktor pendukung internal terbesar. Selain karena dukungan moril yang diberikan, beberapa fasilitas yang diberikan sangat membantu dalam

proses penyusunan Dokumen Borang AUN-QA. Fasilitas yang diberikan beberapa diantaranya adalah fasilitas tempat menginap dalam bentuk hotel ketika konsinyering. Tim SAR diharapkan agar bisa lebih fokus ketika melaksanakan agenda konsinyering. Tim SAR merasa dapat bekerja secara maksimal ketika dapat berkumpul satu tempat bersama anggota tim di luar kampus.

Tidak hanya fasilitas di luar kampus, fasilitas di dalam kampus juga diberikan oleh Dekanat demi membantu proses pengerjaan Dokumen Borang AUN-QA. Salah satu fasilitas di dalam kampus yang diberikan oleh pejabat kampus adalah izin pemakaian *Operational Room (OR)*. Sebuah ruang rapat yang berada di Gedung B Lantai 5 Fakultas Ilmu Administrasi disediakan oleh pejabat kampus lengkap beserta dengan komputer dan printer yang bisa digunakan sewaktu-waktu oleh Tim SAR untuk keperluan penyusunan dokumen borang AUN-QA.

Jika melihat siklus P-D-C-A hasil pemikiran Edward Deming, semua faktor pendukung internal yang berkaitan dengan pejabat kampus menunjang dalam proses pengerjaan (*Do*). Tim SAR dapat bekerja dengan efektif dan efisien karena mendapat dukungan internal dari pejabat kampus. Dapat disimpulkan jika pejabat kampus mempunyai peran besar dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA.

Tabel 18: Ringkasan Analisis Data Faktor Pendukung Internal

ASPEK	ANALISIS
-------	----------



Terbantu pendanaan yang mencukupi baik dari Fakultas maupun dari Universitas	Pihak Dekanat dan Rektoreat merencanakan pendanaan secara matang. Karena dengan dana yang relatif besar, kedua pihak tersebut dapat merencanakan dan mencairkannya untuk kebutuhan Tim SAR. Dalam prosesnya dana tersebut dapat terserap dengan sempurna.
kebijakan dari pejabat kampus yang sangat membantu Tim Penyusun dalam proses Penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA	Dukungan yang diberikan oleh pejabat kampus tidak hanya berupa moril. Namun juga berbentuk fasilitas yang diberikan kepada Tim SAR. Hal sangat menunjang Tim SAR dalam Proses pengerjaan ( <i>Do</i> ).
Pemberian fasilitas berupa <i>Operational Room</i> di Gedung B lantai 5 Fakultas Ilmu Administrasi	Salah satu buah dari kebijakan pejabat kampus tersebut adalah pemberian fasilitas berupa <i>Operational Room</i> untuk digunakan Tim SAR dalam mengerjakan ( <i>Do</i> ) dokumen borang AUN-QA.

Sumber: Olahan Penulis (2019)

## 2. Faktor Pendukung Eksternal

Unsur pendanaan dan kewenangan dari pejabat kampus menjadi faktor pendukung internal yang sangat vital. Kedua faktor tersebut sangat menunjang dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Namun selain kedua faktor tersebut, masih ada satu lagi faktor pendukung yaitu faktor pendukung eksternal. Faktor pendukung eksternal adalah keuntungan atau benefit yang didapatkan dari pihak luar Fakultas Ilmu Administrasi dan juga pihak luar kampus. Ada dua faktor pendukung eksternal yang dianalisis oleh penulis, yaitu peran PJM dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA dan peran *stakeholder* yang kooperatif.

Namun kehadiran PJM selama proses penyusunan dokumen borang AUN-QA bisa dikatakan sangat penting, terutama dalam proses audit dokumen borang

AUN-QA. Jika dianalisis menggunakan Siklus P-D-C-A, PJM terlibat hampir semua proses implementasi tersebut. Mulai dari perencanaan (*Plan*) kegiatan konsinyering yang berkolaborasi bersama Tim Pengarah dan Pejabat Kampus.

PJM juga terlibat dalam proses penyusunan (*Do*) dengan menugaskan Ir. Musthofa Lutfi, MP. sebagai pemandu agenda konsinyering dan mendampingi Tim SAR dalam menyusun dokumen borang AUN-QA. Begitu pula dalam tahap evaluasi (*Check*) Tim SAR pun juga difasilitasi oleh PJM. Hingga akhirnya memasuki tahapan tindaklanjut (*Act*) PJM juga hadir menemani Tim SAR hingga proses konsinyering berakhir.

Melihat besarnya peran PJM dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA, peran dari para *stakeholder* tidak dapat dikesampingkan sebagai faktor pendukung eksternal. Tanpa adanya *stakeholder* mungkin Kelompok Kerja 5 akan kesulitan dalam menyusun dokumen borang AUN-QA. Beberapa institusi kesulitan untuk menjaring kembali *stakeholder* khususnya untuk alumni. Namun berbeda dengan *stakeholder* dari Fakultas Ilmu Administrasi yang sangat kooperatif dalam memberikan *feedback* dalam bentuk *Tracer Study*. Keadaan ini menjadikan *stakeholder* sebagai salah satu faktor pendukung eksternal.

Tabel 19: Ringkasan Analisis Data Faktor Pendukung Eksternal

ASPEK	ANALISIS
-------	----------



<p>PJM berperan besar dalam proses audit dokumen borang sertifikasi AUN-QA</p>	<p>PJM terlibat hampir pada setiap Siklus P-D-C-A khususnya pada kegiatan konsinyering. Mulai dari perencanaan (Plan) kegiatan konsinyering yang berkolaborasi bersama Tim Pengarah dan Pejabat Kampus. PJM juga terlibat dalam proses penyusunan (Do) dengan menugaskan Ir. Musthofa Lutfi, MP. sebagai pemandu agenda konsinyering dan mendampingi Tim SAR dalam menyusun dokumen borang AUN-QA. Begitu pula dalam tahap evaluasi (Check) Tim SAR pun juga difasilitasi oleh PJM. Hingga akhirnya memasuki tahapan tindak lanjut (Act) PJM juga hadir menemani Tim SAR hingga proses konsinyering berakhir.</p>
<p><i>Stakeholder</i> yang kooperatif dalam memberikan saran dan <i>feedback</i> selama proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA</p>	<p><i>Stakeholder</i> dinilai sangat kooperatif dalam memberikan <i>feedback</i>. Sangat membantu kelompok kerja 5 dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA. Keadaan ini menjadikan <i>stakeholder</i> sebagai salah satu faktor pendukung eksternal.</p>

Sumber: Olahan Penulis (2019)

## b. Faktor Penghambat

Menjalankan sebuah pekerjaan tentu tidak terlepas dari hambatan. Setelah melakukan interview yang cukup panjang dengan beberapa narasumber, penulis menemukan beberapa faktor penghambat. Guna mempermudah dalam analisis data, maka penulis membagi faktor penghambat menjadi dua bagian. Dua bagian itu adalah faktor penghambat internal dan faktor penghambat eksternal.

### 1. Faktor Penghambat Internal

Faktor penghambat internal yang ada dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA cukup banyak. Beberapa faktor penghambat internal yang terjadi memang tidak dapat dihindarkan, namun ada juga beberapa faktor

penghambat internal yang seharusnya dapat diantisipasi. Faktor penghambat internal yang tidak dapat diantisipasi mayoritas adalah kegiatan yang bersifat rutinitas. Hal ini diungkapkan oleh mayoritas narasumber ketika interview.

Kegiatan rutin yang dimaksud adalah kegiatan wajib Tri Dharma Perguruan Tinggi yang menjadi tanggung jawab dosen yaitu Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

Kegiatan wajib Tri Dharma Perguruan Tinggi yang sudah menjadi rutinitas seharusnya dapat diatur sedemikian rupa sehingga tidak saling berbenturan. Jika saja Tim SAR merencanakan (*Plan*) penyusunan dokumen borang AUN-QA lebih matang. Kegiatan rutin adalah sebuah aktivitas yang selalu diselenggarakan secara berkala dan berulang-ulang. Begitu pula dengan kegiatan wajib Tri Dharma Perguruan tinggi yang sudah menjadi rutinitas wajib setiap dosen. Oleh karena itu dengan perencanaan yang tepat kegiatan rutin Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat disesuaikan sedemikian rupa dengan kegiatan penyusunan dokumen borang AUN-QA agar tidak saling berbenturan.

Masih mengenai siklus tentang perencanaan (*Plan*). Salah satu proses yang menghambat dalam perencanaan ini adalah pembentukan Panitia Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA Tahap II yang cukup lama. Pejabat kampus membutuhkan waktu kurang lebih dua bulan untuk menentukan formasi panitia penyusunan dokumen borang AUN-QA. Hal ini membuat banyak waktu yang terbuang. Seandainya durasi untuk membentuk Panitia Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA dapat dipangkas, tentu saja waktu dapat dialokasikan untuk segera melanjutkan pada tahap pengerjaan (*Do*).

Selanjutnya dalam proses pengerjaan (*Do*) Tim SAR menemukan hambatan pada standar yang ditetapkan oleh AUN-QA. Tim SAR yang mengerjakan dokumen borang AUN-QA sudah terbiasa mengerjakan dokumen borang akreditasi. Akan tetapi borang yang disusun adalah Akreditasi BAN-PT. Tim SAR menemukan perbedaan standar pengerjaan Dokumen Borang AUN-QA dengan Dokumen Borang BAN-PT. Pada Dokumen borang Akreditasi BAN-PT tidak dituntut dengan standar batas halaman, sehingga untuk menyusun Dokumen Borang Akreditasi BAN-PT dapat leluasa menyusun secara kualitatif. Berbeda dengan Dokumen Borang AUN-QA yang mempunyai standar batas halaman. Berulang kali batas halaman menjadi evaluasi dalam kegiatan konsinyering. Hal ini membuat Tim SAR harus beradaptasi dan belajar untuk menyusun dokumen laporan secara efisien. Proses adaptasi inilah yang cukup memakan waktu sehingga menjadikannya faktor penghambat internal.

Hambatan yang ditemukan juga berupa data sekunder yaitu kelengkapan *website*. Sejatinya *website* adalah sebuah komponen yang vital. Terutama dalam penilaian untuk sertifikasi internasional. Baik asesor maupun pihak eksternal bisa dipastikan akan melihat *website* sebelum berkunjung atau mengaudit Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Selain itu *website* juga menjadi tempat untuk menggali informasi bagi para *stakeholder*. Penulis juga merasakan dampak langsung dari kekurangan *website* Program Studi Ilmu Administrasi Publik karena banyak data yang terakhir diupdate pada tahun 2013. Padahal sertifikasi AUN-QA didapatkan pada tahun 2016. Sehingga penulis harus mencari data lengkap Program Studi Ilmu Administrasi Publik secara manual.

Kekurangan pada segi *website* ini seharusnya bisa diatasi dengan mengadakan Divisi atau Bagian Informasi dan Teknologi (IT). Program Studi Ilmu Administrasi Publik dapat merekrut SDM yang memang berkompeten dalam bidang IT. Namun jika memang belum mampu untuk menambah personil bagian IT, Program Studi Ilmu Administrasi Publik dapat bekerja sama dengan Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. PSIK adalah sebuah layanan informasi dan kehumasan yang dimiliki oleh Fakultas Ilmu Administrasi. Jika Program Studi Ilmu Administrasi Publik dapat bekerja sama dengan PSIK untuk pengembangan *website*, maka faktor penghambat internal mengenai kekurangan *website* akan teratasi.

Tabel 20: Ringkasan Analisis Data Faktor Penghambat Internal

ASPEK	ANALISIS
Terbentur kegiatan rutinitas Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu: Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.	Kegiatan Tri dharma Perguruan Tinggi adalah kegiatan yang rutin dijalankan oleh para dosen. Seharusnya Tim SAR dapat merencanakan kegiatannya sedemikian rupa agar tidak saling terbentur.
Terhambat pada proses perencanaan yang cukup lama, khususnya pada proses pembentukan panitia penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA	Proses perencanaan ( <i>Plan</i> ) yang lambat bukan berarti perencanaan tersebut baik dan matang. Akan tetapi dibutuhkan waktu yang efektif dan efisien dalam perencanaan agar waktu tidak terbuang percuma. Bahkan lebih baik jika waktu tersebut dialokasikan untuk proses pengerjaan ( <i>Do</i> ).
Terganjil standar batas halaman maksimal yang berbeda antara standar BAN-PT dan standar AUN-QA	Perbedaan standar yang ditetapkan BAN-PT dengan AUN-QA membuat Tim SAR harus beradaptasi kembali dalam menyusun dokumen borang. Proses adaptasi inilah yang cukup memakan waktu sehingga menjadikannya faktor penghambat internal.

Website Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang masih belum <i>update</i> dan belum sepenuhnya terintegrasi dengan <i>website</i> Universitas yang selalu <i>update</i>	Kekurangan pada segi <i>website</i> ini seharusnya bisa diatasi dengan mengadakan Divisi atau Bagian Informasi dan Teknologi (IT). Program Studi Ilmu Administrasi Publik dapat merekrut SDM yang memang berkompeten dalam bidang IT. Namun jika memang belum mampu untuk menambah personil bagian IT, Program Studi Ilmu Administrasi Publik dapat bekerja sama dengan Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
---	---

Sumber: Olahan Penulis (2019)

## 2. Faktor Penghambat Eksternal

Selain faktor penghambat internal, ada pula faktor penghambat eksternal.

Namun faktor penghambat eksternal tidak sebanyak faktor penghambat internal.

Hal ini bisa dipahami karena memang proses penyusunan dokumen borang

sertifikasi AUN-QA lebih terfokus pada dinamika internal. Beberapa narasumber

juga lebih mmenyoroti faktor penghambat internal ketika dilakukan interview.

Mayoritas narasumber hanya mengeluhkan satu hal ketika membahas faktor

penghambat eksternal yaitu pendampingan asesor yang bukan dari rumpun ilmu

sosial dan humaniora (soshum) melainkan dari rumpun ilmu sains dan teknologi

(saintek).

Ada perbedaan yang sangat mendasar antara ilmu sosial dengan ilmu

saintek. Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang bernaung pada rumpun

keilmuan sosial sangatlah dinamis. Sedangkan asesor yang mendampingi Program

Studi Ilmu Administrasi Publik dalam proses penyusunan dokumen borang

sertifikasi AUN-QA menuntut Tim *Task Force* untuk lebih akuntabel. Sehingga

terjadilah gap antara kedua rumpun ilmu tersebut dalam proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA. Diskusi dan perdebatan antara Tim *Task Force* dan asesor dari PJM yaitu Ir. Musthofa Lutfi, MP. tidak dapat dihindarkan.

Akhirnya Tim *Task Force* menyimpulkan sebagai faktor penghambat eksternal. Permasalahan asesor tersebut bukanlah pada personal Ir. Musthofa Lutfi, MP. namun memang karena perbedaan rumpun keilmuan yang akhirnya berdampak pada proses penyusunan dokumen borang sertifikasi AUN-QA.

Seharusnya akan lebih baik jika penunjukan pendamping yang dilakukan oleh PJM mempertimbangkan rumpun keilmuan baik soshum maupun saintek.

Karena untuk meminimalisir kesalahpahaman antara Tim SAR dengan pendamping dari PJM. Pemilihan pendamping dari rumpun keilmuan soshum bukan tidak mungkin untuk dilakukan. Pada sertifikasi AUN-QA batch I, Program Studi Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis telah mendapatkan sertifikasi AUN-QA. Jika saja ada anggota PJM ada yang berasal dari Program Studi tersebut maka akan sangat membantu dalam prose penyusunan dokumen borang AUN-QA.

Tabel 21: Ringkasan Analisis Data Faktor Penghambat Eksternal

ASPEK	ANALISIS
-------	----------



Perbedaan rumpun ilmu antara Soshum dengan Saintek yang membuat pendamping dari PJM kesulitan dalam mengolah maupun menyajikan data

Seharusnya akan lebih baik jika penunjukan pendamping yang dilakukan oleh PJM mempertimbangkan rumpun keilmuan baik soshum maupun saintek. Karena untuk meminimalisir kesalahpahaman antara Tim SAR dengan pendamping dari PJM. Pemilihan pendamping dari rumpun keilmuan soshum bukan tidak mungkin untuk dilakukan. Pada sertifikasi AUN-QA batch I, Program Studi Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis telah mendapatkan sertifikasi AUN-QA.

Sumber: Olahan Penulis (2019)



**BAB V**

**PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dan analisis yang dikemukakan, peneliti menyimpulkan bahwasanya:

1. Implementasi dukungan *output* Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berupa Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan menunjang beberapa standar Akreditasi *ASEAN University Network – Quality Assurance* (AUN-QA). Standar-standar yang terbantu dengan adanya Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan antara lain:

Tabel 22: Ringkasan Implementasi Dukungan *Output* Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Menunjang Akreditasi *ASEAN University Network – Quality Assurance*

<b>STANDAR AUN-QA</b>	<b>KESIMPULAN</b>
<i>Expected Learning Outcomes</i>	Dokumen yang menunjang standar ini hanya Manual Mutu BAB IV, Kode: 00009 01000. Namun Kelompok Kerja 1 tidak menggunakan dokumen tersebut karena profil Program Studi didapatkan dari berbagai sumber.
<i>Programme Specification</i>	Dokumen yang tersedia untuk standar ini berjumlah dua buah. Akan tetapi Kelompok Kerja 1 juga tidak menggunakan dokumen tersebut dikarenakan Kelompok Kerja 1 lebih memilih menggunakan dokumen lain diluar SPMI yaitu Rencana Strategis (Renstra).



<i>Programme Structure and Content</i>	Manual Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum, Kode: 00301 06004 menjadi satu-satunya dokumen yang mendukung untuk standar ini. Kelompok Kerja 1 menggunakan dokumen ini sebagai pendamping bersama dengan pengembangan kurikulum KKNI yang dirumuskan oleh IAPA.
<i>Teaching and Learning Strategy</i>	Dokumen SPMI yang menunjang standar ini berjumlah enam buah. Semua dokumen tersebut membantu Kelompok Kerja 2 dalam menyusun Dokumen Borang AUN-QA. Dokumen tersebut digunakan sebagai pedoman Proses Belajar dan Mengajar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
<i>Student Assesment</i>	Standar ini ditunjang dengan tujuh buah dokumen mengenai penilaian terhadap mahasiswa. Semua dokumen yang tercantum membantu dalam proses penyusunan dokumen borang AUN-QA.
<i>Academic Staff Quality</i>	Dokumen yang tersedia untuk standar ini berjumlah dua buah. Namun Kelompok Kerja 2 tidak menggunakan dokumen tersebut karena data mengenai kompetensi dosen dapat diambil dari Dokumen Borang BAN-PT standar 4.
<i>Support Staff Quality</i>	Standar ini bertujuan untuk melihat kualitas dari kepegawaian di Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Semua dokumen SPMi yang berkaitan dengan kepegawaian dan bagian umum sangat membantu dalam proses penyusunan daokumen borang AUN-QA.
<i>Student Quality</i>	Standar ini bertujuan untuk mengetahui prosedur penerimaan mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Ada dua dokumen yang menunjang proses penyusunan Dokumen Borang AUN-QA.
<i>Student Advice and Support</i>	Dokumen yang menunjang satandar ini hanya Manual Prosedur Evaluasi Dosen, Kode: 00301 06007. Namun dokumen tersebut sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan Kelompok Kerja 3 dalam menyusun Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA.
<i>facilites and Infrastructure</i>	Dokumen yang menunjang standar ini berjumlah enam buah. Akan tetapi Kelompok Kerja 4 hanya menggunakannya sebagai data sekunder. Karena Kelompok Kerja 4 lebih fokus pada pengadaan sarana dan prasarana.

<i>Quality Assurance of Teaching and Learning Process</i>	Standar ini ditunjang oleh tujuh buah dokumen yang berkaitan dengan penjaminan mutu dari proses belajar dan mengajar. Semua dokumen tersebut membantu Kelompok Kerja 4 dalam menyusun Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA.
<i>Staff Development Activities</i>	Ada tiga dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian baik dosen maupun tendik dan semua dokumen tersebut membantu Kelompok Kerja 4 dalam menyusun Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA.
<i>Stakeholder Feedback</i>	Dokumen yang menunjang standar ini hanya Manual Mutu BAB VI Realisasi Layanan Pendidikan, Kode 00009 01000. namun dokumen ini hanya sebagai standar kualitas yang ditawarkan kepada <i>stakeholder</i> .
<i>Output</i>	Standar ini didukung dengan empat buah Dokumen SPMI yang semuanya membantu kelompok kerja 5 dalam proses penyusunan Dokumen Borang AUN-QA karena berkaitan <i>output</i> Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
<i>Stakeholder Satisfaction</i>	Dokumen yang menunjang standar ini hanya Manual Prosedur Tracer Study, Kode 00301 06005. Dokumen ini digunakan oleh Kelompok Kerja 5 dalam menyusun standar ini.

Sumber: Olahan Penulis (2019)

Penjelasan dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwasanya *output* SPMI yang berupa Dokumen Manual Mutu, Manual Prosedur dan SOP belum membantu Panitia Penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA secara optimal. Hal ini dikarenakan Dokumen SPMI yang tersedia belum mampu menunjang sertifikasi AUN-QA sepenuhnya.

2. Jika menggunakan Siklus P-D-C-A hasil pemikiran Edward Deming, selama proses Penyusunan Dokumen Borang sertifikasi AUN-QA banyak kekurangan dari segi perencanaan (*Plan*). Hal ini berdampak langsung pada selama proses pengerjaan (*Do*) Dokumen Borang

Sertifikasi AUN-QA. Terlihat dari faktor pendukung dan faktor penghambat yang telah penulis jabarkan. Kekurangan ini dapat dimaklumi karena Sertifikasi AUN-QA adalah pekerjaan baru bagi Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dibahas, maka peneliti berusaha untuk memberikan saran yang membangun. Diharapkan saran yang diberikan oleh peneliti dapat memberikan manfaat untuk Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Selanjutnya jika ada Program Studi lain yang akan menempuh Sertifikasi AUN-QA, penelitian ini dapat bermanfaat. Berikut adalah saran dari penulis:

1. Sebaiknya Fakultas Ilmu Administrasi membuat Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan baru mengenai Proses Penyusunan dan Pengunggahan Borang AUN-QA. Sebab Sertifikasi AUN-QA mempunyai masa aktif seperti halnya Akreditasi BAN-PT sehingga perlu untuk diperbarui. SOP yang ada saat ini hanya menunjang untuk penyusunan borang skala nasional yaitu BAN-PT. Kedepan Sertifikasi AUN-QA juga akan menjadi kegiatan rutin bagi Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Penulis memandang perlunya Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan Mengenai Penyusunan dan Pengunggahan Borang AUN-QA.
2. Masih banyak Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan yang belum mendukung dalam proses penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi



AUN-QA. Penulis berharap agar Program Studi Ilmu Administrasi Publik dapat melengkapi kekurangan dokumen tersebut. Sertifikasi AUN-QA yang akan menjadi kegiatan rutin bagi Program Studi Ilmu Administrasi Publik sangat membutuhkan Sistem Dokumen dan Sistem Kebijakan dalam proses penyusunan Dokumen Borang AUN-QA.

3. Banyak kekurangan yang terjadi selama proses penyusunan karena kurang memperhatikan bagaimana praktek implementasi. Siklus P-D-C-A hasil Pemikiran Edward Deming menjadi salah satu solusi dalam proses implementasi. Saran dari penulis agar semua pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Dokumen Borang Sertifikasi AUN-QA memahami betul proses Implementasi melalui Siklus P-D-C-A. Hal ini dapat berguna untuk menjaga kualitas mutu dari proses Penyusunan Dokumen Borang AUN-QA.



**DAFTAR PUSTAKA**

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta

ASEAN Network University Quality Assurance. 2011. *Guide to AUN Actual Quality Assesment at Programme level*. Bangkok

Crosby, Philip B. 1979. *Quality is Free: The Art of Making Quality Certain*. New York: New America Library.

Deming, W. Edwards. 1986. "Out of the crisis", Diakses pada tanggal 30 November 2019 dari <https://sites.google.com/site/kelolakualitas/PDCA>

Halimah, Deni Koswara, 2008. *Seluk Beluk Profesi Guru*. Bandung : PT. Pribumi Mekar.

Mulyono, Amidi. 2018. *Menyongsong asesmen AUN-QA*. Prisma, Prosiding Seminar Nasional Matematika. (1) : 531-532

Marizka, Yana Dwi. 2018. *Implementasi TQM (Total Quality Management) Pada Organisasi Publik*. Malang: Jurnal Ilmu Administrasi Publik

Nawawi, Hadari. 1982. *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas sebagai Lembaga Pendidikan*. Jakarta : Gunung Agung.

Nawawi, Hadari. 1988. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Haji Masagung

Nurkacana, Wayan. 1986. *Evaluasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional

Prasetya. 2016. *PJM Latih 20 Prodi Membuat SAR*. Diakses pada tanggal 19 Mei 2019. <https://Prasetya.ub.ac.id/berita/PJM-Latih-20-Prodi-Membuat-SAR-1794-en.htm>

Republik Indonesia. 2012. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi. Jakarta.

Republik Indonesia. 2003. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta.

Republik Indonesia. 2005. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Kementerian Hukum dan Hak Azasi manusia. Jakarta.

Saputra, Uhar. 2012. "Konsep Penjaminan Mutu Pendidikan", Diakses pada tanggal 12 November 2018 dari <https://uharsaputra.wordpress.com/konsep-penjaminan-mutu>

Sudrajat, Hari. 2004. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. Bandung : Universitas Cipta Cikeas.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

Ulber, Silalahi. 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Universitas Brawijaya. 2011. *Manual Mutu Jurusan Ilmu Administrasi Publik*. Fakultas Ilmu administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Praktikum*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Suasana Akademik*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Ujian Tengah/Akhir Semester*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Pembuatan Soal Ujian*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Ujian KKN/Magang*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Pendaftaran Skripsi*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Ujian Skripsi*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Pengembangan Staf Pengajar*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Pengajuan Dana Honorarium Ujian KKN/Magang*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Pengajuan Dana Honorarium Ujian Skripsi*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Pemantapan Mutu Input Mahasiswa*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Evaluasi Dosen*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Penggunaan Laboratorium*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Peminjaman Fasilitas*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Usulan Pengadaan Sarana dan Prasarana*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Evaluasi Proses Belajar Mengajar*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Pelaksanaan KKN/Magang*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Yudisium*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Penelitian*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. 2012. *Manual Prosedur Tracer Study*. Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-01.00-005. *SOP Proses Penyusunan dan Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi*. Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-05.00-001. *SOP Pembuatan Surat Tugas*. Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-05.01-003. *SOP Staffing*. Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-05.00-015. *SOP Penetapan Capaian Pembelajaran dan Mata Kuliah*. Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-05.01-004. *SOP Kegiatan Perkuliahan*.  
Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-05.01-006. *SOP Verifikasi Soal Ujian*.  
Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-05.01-007. *SOP Verifikasi Nilai Ujian*.  
Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-05.01-014. *SOP Pengajuan Dosen  
Pembimbing*. Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: J10.1.14/LK/2008. *SOP Umum*. Fakultas Ilmu  
Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. 2008. *Rencana SOP Umum*. Fakultas Ilmu Administrasi.  
Malang

Universitas Brawijaya. 2008. *SOP Laboratorium*. Fakultas Ilmu Administrasi.  
Malang

Universitas Brawijaya. 2008. *SOP keuangan*. Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. 2008. *SOP Kepegawaian*. Fakultas Ilmu Administrasi.  
Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-05.01-001. *SOP Daftar Ulang Akademik*.  
Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-05.02-007-BMN. *SOP Peminjaman  
Kendaraan Dinas*. Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-12.12-001. *SOP Lokakarya Kurikulum*.  
Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. Kode: 03FIA-05.01-001. *SOP Peninjauan dan Evaluasi  
Pembelajaran Semester*. Fakultas Ilmu Administrasi. Malang

Universitas Brawijaya. *Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya*,  
Diakses pada tanggal 13 November 2018 dari  
<http://pjm.ub.ac.id/layanan/spmi/>

Universitas Brawijaya. 2017. *Peraturan Rektor No. 67 Tahun 2017 Tentang  
Susunan Organisasi Penjaminan Mutu*. Universitas Brawijaya. Malang.

Universitas Brawijaya. *Visi dan Misi Universitas Brawijaya*, Diakses pada tanggal  
20 November 2018 dari <https://ub.ac.id/about/vision-and-mission/>

Usman. 2006. *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta : PT.  
Bumi Aksara.

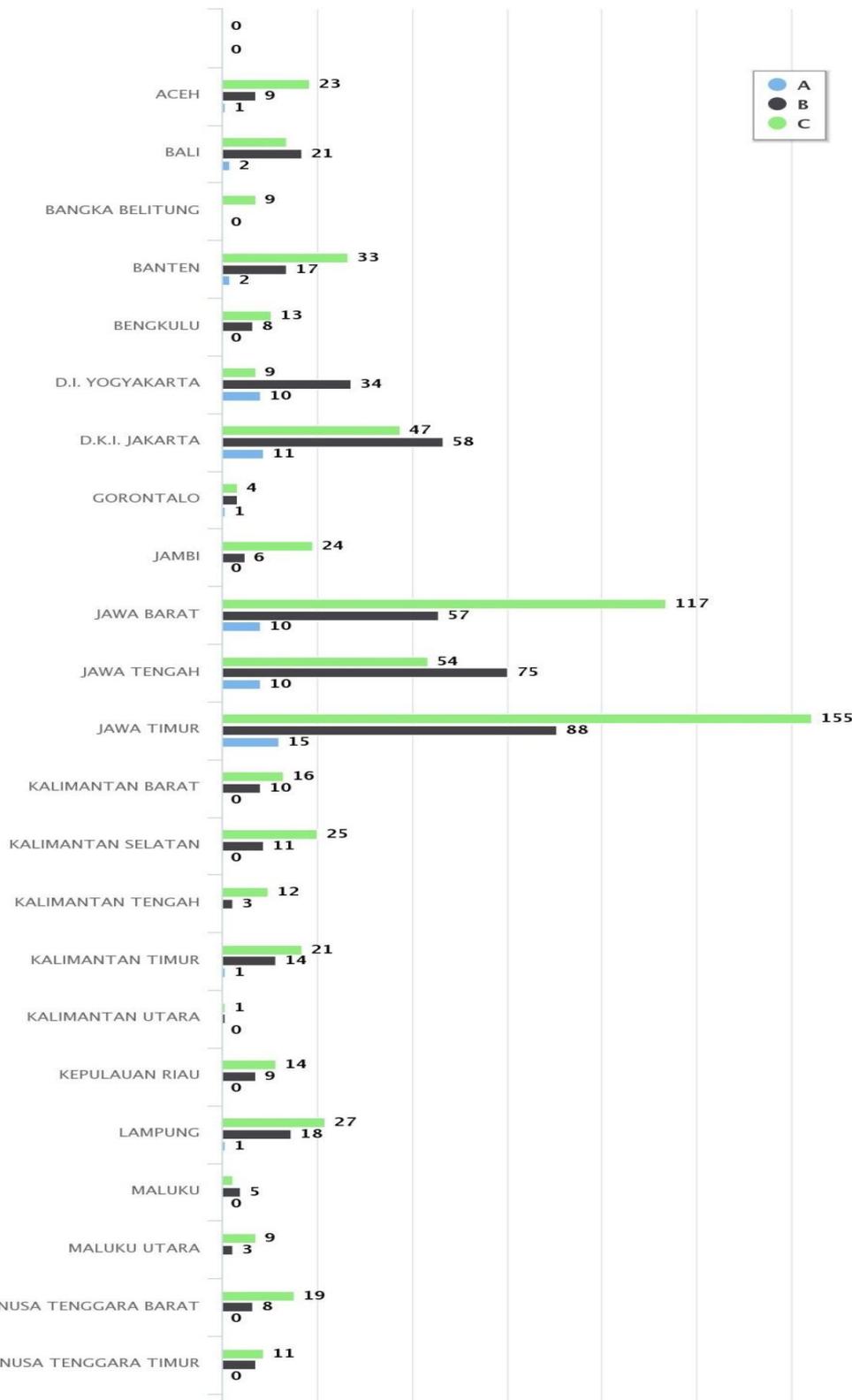
Wandt, Edwin and Brown Gerald W. 1997. *Essential of Educational Evaluation*. New York : Holt Rinehart and Winston.

Winardi, J. 2003. *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.

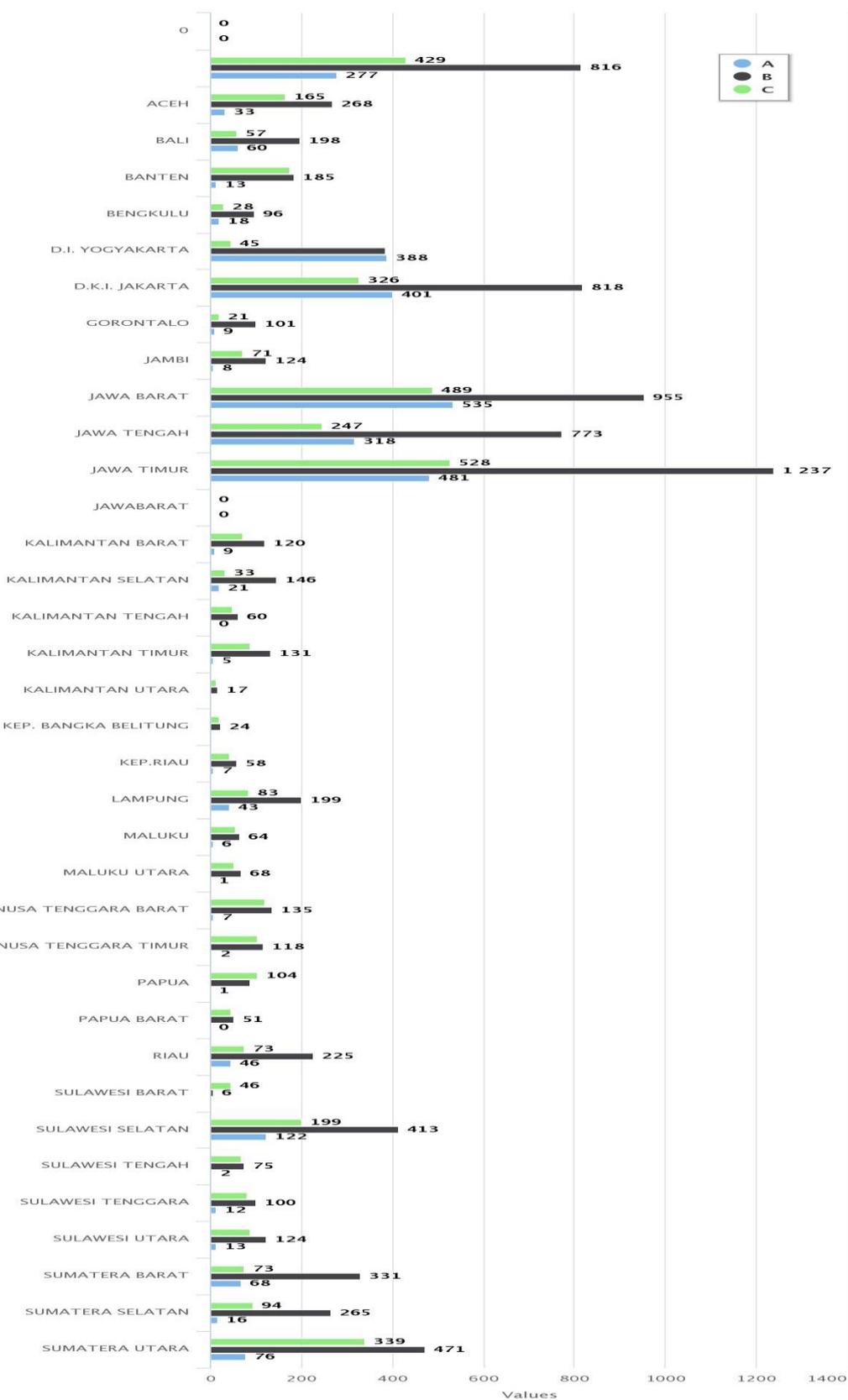


Lampiran

Peringkat Akreditasi Institusi Per Provinsi



Peringkat Akreditasi Program Studi Per Provinsi





**RENCANA STRATEGIS  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2009 - 2013**

<b>Kode Dokumen</b>	: 0030102000
<b>Revisi</b>	: 3
<b>Tanggal</b>	: 5 Januari 2012
<b>Diajukan oleh</b>	:
	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik
<b>Disetujui oleh</b>	:
	Ketua Senat Fakultas Ilmu Administrasi



# DASAR PERENCANAAN STRATEGIS

## 1. Visi Jurusan

"Menghasilkan sarjana ilmu Administrasi Publik (Negara), yang bermutu dan mampu bersaing dalam persaingan global".

## 2. Misi Jurusan

- (1) menjadikan pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi, baik pendidikan dan pengajaran, penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat, makin berkualitas guna merespon kebutuhan pasar nasional dan internasional
- (2) menjadikan ilmu administrasi publik (negara) memiliki kualitas terbaik di dalam maupun di luar negeri

## 3. Tujuan Jurusan

- (1) menghasilkan sarjana ilmu administrasi publik (negara) yang profesional dan berdedikasi tinggi serta peka terhadap masalah-masalah administrasi publik (negara)
- (2) menghasilkan sarjana ilmu administrasi publik (negara) yang menguasai ilmu dan teknologi administrasi, baik dalam bidang administrasi pembangunan, pemerintahan daerah maupun kebijakan publik
- (3) menghasilkan sarjana ilmu administrasi publik (negara) yang cakap serta mampu membina dan mengembangkan administrasi publik (negara)

## 4. Identitas Jurusan

Jurusan	: Administrasi Publik (Negara)
Fakultas	: Ilmu Administrasi
Perguruan Tinggi	: Universitas Brawijaya (UB)
Bulan & Tahun	: September 1964
Penyelenggaraan PS Pertama Kali	
Nomor SK Pendirian PS	: Surat Keputusan PTIP (Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan) No 1 Tahun 1963 dan disyahkan oleh Keputusan Presiden Republik Indonesia, No

Tanggal SK

: tanggal 23 September 1963

Pejabat Penandatangan SK

: Presiden Republik Indonesia

## ANALISIS SITUASI

### A. DOSEN DAN TENAGA PENDUKUNG

Ketersediaan dosen di Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) dapat dikatakan sangat memadai. Dosen tetap sebanyak 63 orang dan dosen tidak tetap sebanyak 28 orang. Rasio antara dosen dan mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) saat ini adalah 63 : 1280 atau 1 : 20. Dari aspek jenjang kepegangatan juga memadai karena Jurusan telah memiliki 8 orang profesor/guru besar, 24 orang Lektor Kepala, 13 orang Lektor dan 17 orang Asisten Ahli dan 1 orang masih berstatus CPNS. Jumlah dosen berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat tabel berikut:

Table 2. Kualifikasi Pendidikan Tenaga Pengajar

Keterangan	Kualifikasi Dosen	Jumlah	Persentase
Dosen Tetap	S-3	19	30,16
	S-2	38	60,32
	S-1	6	9,52
Dosen Tidak Tetap	S-3	4	14,28
	S-2	17	60,72
	S-1	7	25,00
<b>TOTAL</b>		<b>91</b>	<b>-</b>

Kondisi kepegangatan dan tingkat pendidikan tersebut sangat dapat mendukung pelaksanaan kegiatan-kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat. Pada akhirnya kondisi demikian memberikan dampak positif bagi perbaikan kinerja lembaga. Untuk lebih meningkatkan kinerja lembaga dilakukan dengan upaya membuka peluang melanjutkan pendidikan dengan memberikan bantuan keuangan dan fasilitas lain, serta membuka kerja sama dengan pihak lain. Saat ini, jumlah dosen yang sedang menempuh S3 dan S2 sebanyak 21 orang, dan yang akan segera menempuh S2 dan S3 ( dalam proses) sebanyak 3 orang.

Untuk memperlancar proses belajar dan mengajar sangat diperlukan tenaga pendukung seperti tenaga administrasi dan pustakawan. Seluruh tenaga pendukung bidang pustakawan merupakan karyawan kantor pusat dan karenanya proses seleksinya melalui fakultas dan kantor pusat. Total tenaga penunjang adalah 101 orang. Jenis bidang kerja tenaga penunjang terbagi atas pustakawan, laboran/teknisi, pengolah data

keuangan, pengolah data akademik, umum dan perlengkapan. Tenaga pustakawan disentralisasikan pada unit kerja tingkat Universitas. Sementara tenaga penunjang lainnya dikelola pada unit kerja fakultas.

Tabel 3. Komposisi Tenaga Penunjang

No	Jenis Tenaga Penunjang	Jumlah Orang Menurut Kualifikasi				Tingkat Unit Kerja
		S2 ke atas	S1	Diploma	SMU/ SMKK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pustakawan	3	11	11	21	Universitas
2	Laboran/Teknisi		1	2		Fakultas
3	Pengolah Data Keuangan		3	1	2	Fakultas
4	Pengolah Data Akademik		7	2	4	Fakultas
5	Umum dan Perlengkapan	1	12	-	55	Fakultas
6	Kepegawaian		2	-	-	Fakultas
7	Kemahasiswaan		1	-	2	Fakultas
Total		4	37	16	44	

Catatan : perpustakaan dikelola secara terpusat di universitas dan terakreditasi A

Untuk meningkatkan produktifitas pegawai dan meningkatkan kemampuan mereka agar mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, dilakukan serangkaian kegiatan pembinaan dan pengembangan, seperti mengikut sertakan mereka dalam berbagai kegiatan kursus, penataran, seminar, dan melanjutkan pendidikan lebih tinggi ( S1 dan S2 dibiayai Fakultas ataupun Universitas).

## B. MAHASISWA

Jalur penerimaan mahasiswa baru program S1 FIA UB pada Jurusan Ilmu Administrasi Publik terbagi menjadi 2 (dua) jalur, yaitu Jalur Non Ujian Tulis dan Ujian Tulis. Dari dua jalur rekrutmen tersebut dimaksudkan untuk mendapatkan calon mahasiswa yang berkualitas. Dalam waktu tiga tahun terakhir minat calon mahasiswa untuk mendaftar di Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) masih sangat tinggi. Data menunjukkan bahwa pada tahun akademik 2006/2007 jumlah lulusan SMU yang mendaftar sebanyak 2674 orang dan diterima sebanyak 346. Pada tahun akademik 2007-2008 yang mendaftar sebanyak 2250 orang dan diterima sebanyak 281 orang. Pada tahun akademik 2008-2009 yang mendaftar sebanyak 2400 orang dan diterima sebanyak 552 orang.

Asal daerah mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) sangat heterogen yang berasal dari seluruh penjuru tanah air baik, Jawa, Bali, Sumatera, Kalimantan, Sampai Sulawesi, namun sebagian besar mahasiswa berasal dari Jawa Timur seperti Malang, Blitar, Kediri, Ponorogo dan Tulungagung.

### C. SARANA PENDUKUNG

Dalam rangka pengelolaan Jurusan secara profesional dan berkualitas, pihak Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) sebagai bagian dari FIA UB telah memiliki gedung sendiri yang terletak di pinggir jalan raya antara Kota Malang dan Kota Batu. Dengan lokasi yang strategis tersebut Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) FIA UB mudah dijangkau semua *stakeholders*. Beberapa gedung yang dimiliki FIA sebagian besar digunakan untuk ruang kuliah yang jumlahnya lebih dari 25 ruang. Masing-masing ruang perkuliahan juga telah ditunjang dengan berbagai fasilitas yang memadai, seperti : Papan Tulis Putih (White Board); Overhead Projector; Slide Projector; Layar OHP; LCD Projector.

Sarana dan prasarana lain pun telah tersedia di Jurusan Administrasi Publik (Negara) yang bermanfaat membantu memperlancar pelaksanaan belajar mengajar, yaitu peralatan ruang kantor; pustaka; laboratorium Pusat Pengkajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi (P3MSI); dan fasilitas komputer. Di setiap ruang kerja, baik untuk tenaga administrasi maupun pengelola Jurusan dilengkapi dengan prasarana, seperti ruang ber-AC, white board, almari, meja dan kursi yang memadai serta seperangkat komputer dengan spesifikasi baik. Keberadaan Laboratorium P3MSI menjadi wahana penting bagi mahasiswa untuk meningkatkan *soft skill* di bidang komputer. Bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah Sistem Informasi Manajemen pun dapat memanfaatkan fasilitas tersebut untuk melakukan praktikum. Pada laboratorium ini tersedia perangkat komputer dengan berbagai keperluan aplikasi: statistik kependudukan, statistik penelitian sosial sistem informasi manajemen dan internet. Jumlah komputer yang ada di LabMIS 45 unit

Selain fasilitas tersebut di atas, Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) FIA UB juga memiliki taman kampus yang memadai yang dimaksudkan untuk memberikan kenyamanan bagi mahasiswa selama berada di kampus. Begitu pula ketersediaan musholla di fakultas dimaksudkan untuk memberikan sarana beribadah bagi civitas akademika.

Pada saat sekarang ini buku-buku teks dan CD-ROM yang ada di perpustakaan pusat maupun ruang baca fakultas yang relevan dengan Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) FIA UB berjumlah 24.412 judul. Di perpustakaan dan ruang baca tersebut juga terdapat koleksi berbagai jurnal luar negeri sebanyak 21 judul dan jurnal dalam negeri sebanyak 112 judul.

Pemeliharaan serta penempatan sarana dan prasarana diatur secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan kegiatan akademis. Hal ini dapat dilihat dari adanya perhatian secara serius untuk selalu mengontrol kondisi gedunggedung atau peralatan-peralatan yang ada selama proses belajar mengajar. Hasil penilaian menunjukkan bahwa sejauh ini kondisi dan jumlah peralatan yang ada di ruang kuliah maupun ruang kerja pengelola masih dalam kondisi relatif sangat baik. Penggunaan tenaga *cleaning service* yang didatangkan dari pihak lain merupakan bentuk komitmen pengelola untuk menjaga kondisi peralatan dan kebersihan ruang tetap terjaga.



# ANALISIS KEKUATAN DAN KELEMAHAN

## A. DOSEN DAN TENAGA PENDUKUNG

	<i>Strength :</i>	<i>Weakness</i>
<b>DOSEN DAN TENAGA PENDUKUNG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketersediaan dosen memadai dengan rasio dosen dan mahasiswa adalah 1 : 20</li> <li>• Dosen-Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) memiliki kapasitas dan kualitas yang memadai dengan tingkat pendidikan Doktor 19 orang, Master 38 orang, Guru Besar Jurusan berjumlah 8 Orang.</li> <li>• Tingkat pendidikan tenaga administrasi memadai.</li> <li>• Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) melakukan Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) setiap smester.</li> <li>• Dosen memiliki komitmen yang tinggi dalam proses belajar mengajar</li> <li>• Memiliki pedoman akademik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada sebagian kecil dosen yang kemampuan berbahasa Inggris aktif belum optimal.</li> </ul>
	<p><i>Opportunity</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banyaknya tawaran dari pihak ketiga terhadap pengajar untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi, baik dari dalam maupun luar negeri</li> <li>• Kesempatan untuk kerjasama dengan pihak eksternal semakin terbuka</li> <li>• Banyaknya dosen yang memiliki jaringan, baik dengan instansi pemerintah maupun swasta mempermudah pertukaran informasi terutama tentang perkembangan kebutuhan yang dapat dijadikan landasan untuk mengembangkan jurusan.</li> </ul>	<p><i>Threat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuntutan Sumberdaya Manusia (Dosen dan Karyawan) semakin profesional</li> </ul>

## B. MAHASISWA

	<i>Strength :</i>	<i>Weakness</i>
--	-------------------	-----------------



<p><b>KEMAHASISWAAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui berbagai jalur seperti PSB, SNMPTN/ SPMB, dan SPMK sehingga dapat menghasilkan mahasiswa yang berkualitas.</li> <li>• Profil mahasiswa; latar belakang yang bervariasi, baik yang berasal dari SMU Negeri maupun swasta baik yang favorit maupun yang tidak, memperkuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan Bahasa Inggris Mahasiswa yang masih perlu di tingkatkan</li> </ul>
	<p>kegiatan belajar mengajar dan kecenderungan terjadinya <i>sharing knowledge and experience</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah pendaftar pada Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) masih sangat tinggi rata-rata diatas 1.500 orang dan yang lulus seleksi rata-rata 300 orang.</li> <li>• Rasio Dosen Pembimbing Akademik dengan jumlah perwalian, mencapai rasio yang ideal yaitu 1: 28</li> <li>• Telah memiliki peraturan tentang tugas pokok dosen pembimbing akademik.</li> <li>• Ada berbagai kegiatan ekstra kurikuler</li> <li>• Prestasi ilmiah mahasiswa di tingkat nasional maupun regional sangat baik</li> </ul>	
	<p><i>Opportunity</i></p>	<p><i>Threat :</i></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hubungan dengan berbagai instansi baik pemerintah (pusat dan daerah) maupun swasta yang terbina dengan baik, memberikan peluang untuk terselenggaranya program kerjasama, baik di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian maupun pengabdian masyarakat.</li> <li>• Posisi strategis Mahasiswa dan alumni yang berasal dari berbagai daerah di Indonesia menjadi kekuatan promosi yang efektif</li> <li>• Adanya kegiatan mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan bagi mahasiswa yang berguna sebagai pendukung pendidikan formal dan kesempatan bekerja.</li> <li>• Adanya pengawasan terhadap keberlanjutan mahasiswanya secara terus menerus untuk mengurangi tingkat DO mahasiswa dan meningkatkan prestasi mahasiswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banyaknya PTN dan PTS yang menawarkan program yang sama dengan sistem rekrutmen dan seleksi yang mudah dan murah, dapat mengurangi minat mahasiswa.</li> </ul>
--	---

### C. SARANA PENDUKUNG

<i>Strength :</i>	<i>Weakness</i>
-------------------	-----------------



**SARANA DAN PRASARANA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketersediaan gedung, ruang kuliah, sarana dan prasarana, dan laboratorium yang memadai</li> <li>• Peralatan pendukung yang diperlukan dalam PBM cukup memadai, seperti komputer dan perlengkapan laboratorium.</li> <li>• Bahan pustaka yang ada di perpustakaan pusat dan ruang baca fakultas memadai untuk menunjang proses belajar mengajar</li> <li>• Peralatan kuliah dilengkapi alat multimedia dan internet. Disamping itu jurusan memiliki Laboratorium Komputer bagi mahasiswa untuk mendukung kegiatan perkuliahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahan Parkir yang terbatas</li> <li>• Sarana olahraga yang masih kurang</li> </ul>
<p><i>Opportunity</i></p>	<p><i>Threat :</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkembangan teknologi informasi modern dapat dipakai untuk menggali informasi yang relevan dengan Jurusan Administrasi Publik.</li> <li>• Ketersediaan berbagai macam sarana prasarana seperti laboratorium komputer, laptop dan LCD memberi peluang untuk PBM yang lebih baik sesuai sasaran yang yang diharapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuntutan pelayanan yang semakin tinggi.</li> <li>• Tuntutan semakin tingginya kualitas prasarana.</li> </ul>



## ISU-ISU STRATEGIS

### A. Isu Strategis Dosen dan Tenaga Pendukung

- Menyusun rencana program pengiriman studi lanjut dosen ke luar negeri
- Memberikan bantuan dana untuk belajar bahasa asing bagi dosen yang akan melaksanakan tugas belajar ke luar negeri.
- Mengembangkan dan mengintensifkan lembaga pusat kajian (laboratorium) yang ada
- Mengembangkan program pemanfaatan dan kerjasama dengan lembaga lain
- Merekrut tenaga dosen yang sesuai kualifikasi Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara)
- Menyusun program pengiriman dosen dalam kursus / seminar yang relevan dengan jurusan
- Mengembangkan kerjasama dengan lembaga lain yang bersedia membiayai studi lanjut dosen
- Mengembangkan peningkatan kesejahteraan tenaga dosen sesuai kemampuan jurusan

### B. Isu Strategi Kemahasiswaan

- Mengembangkan dan mengintensifkan peran dosen pembimbing akademik dalam pembimbingan mahasiswa
- Meningkatkan kuantitas dan kualitas keikutsertaan LKTI dan LKIP.
- Meningkatkan daya kompetisi dalam pemilihan mahasiswa berprestasi.
- Merekrut dosen pembina/pendamping sesuai dengan minat dan keahlian.
- Mengembangkan berbagai program kegiatan ekstra kurikuler.
- Menciptakan sistem keterlibatan mahasiswa dalam setiap kegiatan penelitian dan pengabdian.
- Mengembangkan sistem informasi yang lebih baik.

- Menyusun program pencarian dana untuk mendukung kegiatan mahasiswa.
- Menyusun program pemagangan kerja mahasiswa.
- Memberikan dan mengikutsertakan dalam pelatihan dosen pendamping/pembina UKM
- Penyediaan beasiswa bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi

### C. Isu Strategis Sarana Pendukung

- Kemudahan bagi dosen untuk mengakses referensi berupa jurnal dan artikel ilmiah online
- Menyusun jadwal penggunaan ruang kuliah secara maksimal
- Menyediakan lahan parkir yang memadai
- Membangun gedung 6 lantai untuk memenuhi kebutuhan perkembangan mahasiswa yang diterima di Jurusan
- Penambahan sarana dan prasarana di Lab. P3MSI terus diupayakan sesuai dengan kebutuhan dan keterbaharuan
- Menciptakan mekanisme pemanfaatan prasarana/sarana untuk pengembangan akademik
- Melakukan pengembangan ruang tenaga pengajar
- Mengembangkan perpustakaan jurusan dengan pengadaan buku-buku baru
- Menyediakan/pengadaan sarana dan fasilitas laboratorium yang sesuai dengan bidang keilmuan

## STRATEGI PENGEMBANGAN

### A. Strategi Dasar Pengembangan:

- Meningkatkan eksistensi Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) dalam perubahan baik nasional maupun global.
- Meningkatkan kemitraan dan kerjasama dengan *stakeholders* seperti alumni, perusahaan, kantor pemerintah dan sebagainya untuk mengembangkan Jurusan

- Mengembangkan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) yang baik yang dapat memberikan kemudahan bagi seluruh *stakeholders*.
- Mendorong mahasiswa untuk aktif dalam berbagai lomba karya ilmiah baik tingkat regional maupun nasional.
- Mengoptimalkan peran pembimbing akademik untuk meningkatkan prestasi akademik
- Bekerja sama dengan SMA-SMA di daerah terutama dalam penyebaran informasi keunggulan Jurusan Administrasi Publik dalam program seleksi mahasiswa baru
- Meningkatkan kualitas mahasiswa dan pembentukan kelas khusus/internasional
  - Meningkatkan jumlah beasiswa bagi mahasiswa berprestasi atau kurang mampu serta penyediaan informasi beasiswa dari sponsor-sponsor lain
- Pengoptimalan peran Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik (HUMANISTIK) untuk meningkatkan optimalisasi peran mahasiswa
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas Jumlah dosen tetap sehingga semakin mempermudah pengelolaan.
- Meningkatkan tingkat pendidikan dosen terutama bagi yang masih S1 dan S2 dengan memberikan bantuan keuangan bagi dosen yang akan melanjutkan pendidikan dan mempermudah proses pengajuan beasiswa.
- Mengirimkan dosen untuk studi lanjut S2 dan S3 keluar negeri.
- Memperbaiki kode etik dosen dan mahasiswa.
  - Memperbaiki pedoman akademik
  - Meningkatkan penguasaan bahasa asing secara aktif dengan membuat program bahasa Inggris dalam kelompok dosen, dan program bahasa Inggris dengan *native speaker*.
  - Meningkatkan kesempatan untuk kerjasama dengan pihak eksternal dengan memberikan motivasi materi dan non-materi kepada dosen yang mengikuti dan membuat kerjasama.
  - Professionalisme pengelolaan Sumber Daya dengan meningkatkan program transparansi, akuntabilitas, dan keadilan dalam setiap kegiatan.

- Memperbaharui kurikulum untuk menyesuaikan dengan visi, misi, dan tujuan Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) dengan memperhatikan komposisi kurnas (kurikulum nasional) dan kurlok (kurikulum lokal) dengan melibatkan *stakeholders*.
- Meningkatkan kualitas tim pengampu matakuliah antara dosen tetap dengan praktisi dan meningkatkan kerjasama dengan praktisi sehingga terbentuk network bagi alumni dan lulusan Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara).
- Meningkatkan kualitas mata kuliah pilihan, berupa seminar.
- Memberi kebebasan kepada mahasiswa untuk mengambil mata kuliah pilihan dan topik penelitian skripsinya.
- Memperbaiki kompetensi lulusan agar mampu melihat ilmu sebagai sarana meningkatkan kualitas diri lebih baik daripada sekedar mencapai nilai yang tinggi tanpa mendapatkan ilmu.
- Meningkatkan kerjasama antar dosen, mahasiswa dan tenaga pendukung melalui berbagai kegiatan dalam suasana yang demokratis yang memungkinkan terjadinya *sharing knowledge*.
- Mengikutsertakan mahasiswa dan dosen dalam berbagai kompetisi dan symposium.
- Terus memotivasi mahasiswa untuk ambil bagian dalam berbagai kegiatan yang positif di kampus.
- Meningkatkan kualitas akademik melalui instrumen EDOM sebagai masukan kepada dosen.
- Peningkatan sarana / fasilitas pendukung yang menunjang kegiatan akademik selain ruang kuliah, juga *Brawijaya Knowledge Garden* (BKG) yang nyaman bagi mahasiswa untuk bisa mengakses internet melalui hotspot.
- Mengoptimalkan Laboratorium Komputer (Lab SIM) sehingga dapat dimanfaatkan untuk menelusuri *e-journal* melalui [public.brawijaya.ac.id](http://public.brawijaya.ac.id)
- Kebijakan fakultas untuk membangun gedung baru lantai 6 untuk program sarjana yang lebih memadai akan menambah suasana akademik lebih baik.

- Melakukan penggalan dana melalui kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta
- Meningkatkan profesionalisme pengelolaan sumber dana dalam rangka otonomi kampus
- Mengoptimalkan peran Unit Jaminan Mutu (UJM)
- Mengoptimalkan peran ikatan alumni mahasiswa baik IKA Unibraw maupun Persadi
- Meningkatkan Kuantitas dan kualitas karya ilmiah dosen yang diterbitkan melalui LPD

## B. Tahap Pengembangan

### 1. JANGKA PENDEK

Pemetaan Keahlian Staf Pengajar

Pengampuan Mata Kuliah yang selaras antara bidang keahlian dengan pengajaran, pembimbingan skripsi dan magang dengan tetap memperhatikan aspek pemerataan.

Pengembangan pusat kajian (laboratorium) yang berbasis peminatan/konsentrasi mata kuliah sebagai basis pengembangan linkage pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Pembukaan program studi baru: administrasi pemerintahan dan Perencanaan Pembangunan.

Pembukaan Kelas Internasional

Para dosen Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) sudah mulai memanfaatkan "*Brawijaya Knowledge Garden (BKG)*" dalam rangka mempublikasikan karya-karya Ilmiah mereka.

### 2. JANGKA PANJANG

- Pencapaian ISO 9000
- kebutuhan dosen tetap bertambah sehingga perekrutan dosen baru dibutuhkan.
- Mendorong fakultas Meningkatkan bantuan keuangan bagi dosen untuk melanjutkan pendidikan.

- Peningkatan Transparansi, akuntabilitas, dan keadilan dalam setiap kegiatan guna terciptanya profesionalisme pengelolaan Sumber Daya.
- Diperbaikinya kurikulum pada tahun 2007, yang disesuaikan dengan standar global.
- Diadakan kerjasama dengan instansi pengguna lulusan dengan melakukan magang mahasiswa pada instansi terkait. Kerjasama ini sebagai jembatan yang mendekatkan calon lulusan dengan pasar kerja.
- Meningkatkan jumlah penelitian, buku, dan karya ilmiah serta pendidikan formal dosen sehingga meningkatkan jabatan fungsional dosen serta eksistensi Jurusan.
- Seluruh dosen Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) FIA UB yang hendak studi lanjut di luar negeri telah mengikuti kursus Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya sesuai dengan kebutuhan universitas yang dituju.
- Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Publik (Negara) diberikan pendampingan untuk melakukan aplikasi tugas belajar di Luar Negeri, dengan bantuan menghubungkan ke beberapa Universitas di Luar Negeri


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227  
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 3461/UN10.F03.11/PN/2019  
Lampiran : -  
Hal : Riset/Survey  
Kepada : Yth. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya  
Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa :

Nama : Athrusy Robiul Hakim  
Alamat : Perumahan Candirenggo Asri Blok G-8 Singosari, Malang  
NIM : 155030900111016  
Jurusan : Administrasi Publik  
Prodi : Administrasi Pendidikan  
Judul : Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Menunjang Akreditasi Internasional ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA) di Universitas Brawijaya  
Lamanya : 1 Bulan ( 25 Maret – 25 April 2019)  
Peserta : 1 (satu) orang.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 20 Maret 2019

a.n Dekan

Ketua Jurusan Administrasi Publik



Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D  
NIP. 19670217 199103 1 000



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
 Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227  
 http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 3461/UN10.F03.11/PN/2019  
 Lampiran : -  
 Hal : Riset/Survey  
 Kepada : Yth. Ketua Program Studi Administrasi Publik  
 Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya  
 Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa :

Nama : Athrusy Robiul Hakim  
 Alamat : Perumahan Candirenggo Asri Blok G-8 Singosari, Malang  
 NIM : 155030900111016  
 Jurusan : Administrasi Publik  
 Prodi : Administrasi Pendidikan  
 Judul : Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Menunjang Akreditasi Internasional ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA) di Universitas Brawijaya  
 Lamanya : 1 Bulan ( 25 Maret – 25 April 2019)  
 Peserta : 1 (satu) orang.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 20 Maret 2019

a.n Dekan

Ketua Jurusan Administrasi Publik



Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D  
 NIP. 19670217 199103 1 000





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
 Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227  
 http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 346/UN10.F03.11/PN/2019  
 Lampiran : -  
 Hal : Riset/Survey  
 Kepada : Yth. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)  
 Universitas Brawijaya  
 Gedung Layanan Bersama Lt. III  
 Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa :

Nama : Athrusy Robiul Hakim  
 Alamat : Perumahan Candirenggo Asri Blok G-8 Singosari, Malang  
 NIM : 155030900111016  
 Jurusan : Administrasi Publik  
 Prodi : Administrasi Pendidikan  
 Judul : Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Menunjang Akreditasi Internasional ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA) di Universitas Brawijaya  
 Lamanya : 1 Bulan ( 25 Maret – 25 April 2019)  
 Peserta : 1 (satu) orang.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 20 Maret 2019

a.n Dekan

Ketua Jurusan Administrasi Publik



Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D  
 NIP. 19670217 199103 1 000

Interview Guide:

**Narasumber :**

**1. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Menunjang Akreditasi Internasional ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA) di Universitas Brawijaya**

1. Apakah tugas anda dalam Tim Penyusun *Self Assesment Report*?
2. Bagaimanakah proses penyusunan dokumen *Self Assesment Report*?
3. Apakah SPMI menunjang/membantu dalam proses penyusunan dokumen *Self Assesment Report*?
4. Berapa lamakah proses penyusunan dokumen *Self Assesment Report*?

**3. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat**

**a. faktor pendukung**

1. Adakah dukungan dana dari kampus?
2. Bagaimanakah Pejabat kampus mendukung penyusunan *Self Assesment Report*?
3. Adakah dukungan dari pihak eksternal?
4. Apa sajakah bentuk dukungan tersebut ?

**b. faktor penghambat**

1. Apa saja faktor-faktor penghambat dalam proses penyusunan dokumen *Self Assesment Report*?
2. Apakah hambatan tersebut datang dari pihak internal? Bagaimanakah bentuk hambatan tersebut?
3. Apakah hambatan tersebut datang dari pihak eksternal? Bagaimanakah bentuk hambatan tersebut?

